

Na temelju članka 68. Zakona o znanstvenoj djelatnosti visokom obrazovanju ("Narodne novine" broj 123/03), Upravno vijeće Veleučilišta "Marko Marulić" u Kninu na 12. sjednici održanoj dana 18. ožujka 2011. godine donosi

## **POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA VELEUČILIŠTA "MARKO MARULIĆ" U KNINU**

### **I. OSNOVNE ODREDBE**

#### Članak 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).

#### Članak 2.

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

#### Članak 3.

Radom Upravnog vijeća rukovodi predsjednik Upravnog vijeća (u nastavku: predsjednik). Ako predsjednik nije nazočan, radom Upravnog vijeća rukovodi dopredsjednik.

#### Članak 4.

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.

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 Upravnog vijeća.

#### Članak 6.

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 Poslovníku.

### III. DJELOVANJE UPRAVNOG VIJEĆA

#### Priprema i održavanje sjednica

##### Članak 7.

Upravno vijeće radi u sjednicama.

Predsjednik Upravnog vijeća rukovodi pripremanjima 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 8.

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se u pravilu tri puta godišnje.

Sjednice se ne zakazuju u razdoblju od 15. srpnja do 31. kolovoza, osim kad to iziskuju posebne okolnosti.

#### Sazivanje sjednice

##### Članak 9.

Sjednice Upravnog vijeća saziva predsjednik.

Predsjednik će sazvati sjednicu i kad njeno sazivanje traže najmanje dva člana Upravnog vijeća ili dekan Veleučilišta (u nastavku: dekan).

##### Članak 10.

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 11.

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

Iznimno, u žurnim slučajevima poziv na sjednicu Upravnog 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 12.

Na sjednicama Upravnog vijeća sudjeluje i dekan bez prava glasovanja.

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 13.

Sjednicu Upravnog vijeća otvara predsjednik.

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

#### Članak 14.

Nakon što utvrdi da je sjednici nazočan potrebit broj članova Upravnog vijeća 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.

#### Članak 15.

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

#### Članak 16.

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

#### Članak 17.

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 18.

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 19.

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

### Zapisnik

#### Članak 20.

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 prilog zapisniku.

#### Članak 21.

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, 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 pravitak zapisniku.

#### Članak 22.

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

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

#### Članak 23.

Zapisnici s privicima čuvaju se u pismohrani.

Zapisnici sjednice 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 24.

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

### Postupak donošenja odluka

#### Članak 25.

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

Upravno vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom glasova ukupnog broja prisutnih članova.

U slučaju podijeljenog broja glasova odlučuje glas predsjednika.

#### Članak 26.

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

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

#### Članak 27.

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

Na prijedlog predsjednika Upravno vijeće može o pojedinim točkama odlučivati elektroničkim putem (putem elektronske pošte) ili putem telefona.

Zaključci i odluke Upravnog vijeća donijeti sukladno stavku 2. ovog članka podliježu potvrdi na idućoj redovitoj sjednici Upravnog vijeća.

Član Upravnog vijeća može se suzdržati od glasovanja.

#### Članak 28.

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 29.

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.

Obrazloženje se stavlja kao privitak zapisniku sa sjednice.

Javnost rada

Članak 30.

Javnost rada Upravnog vijeća osigurava se putem sredstava javnog priopćavanja.

**IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 31.

Ovaj Poslovnik donosi Upravno vijeće.

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

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Privremenog upravnog vijeća Veleučilišta "Marko Marulić" u Kninu.

Članak 32.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom usvajanja.

Klasa: 003-01/11-01/14

Ur. broj: 2182/1-40/1-11-3

Knin, 18. ožujak 2011. godine.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA  
VELEUČILIŠTA "MARKO MARULIĆ" U KNINU

prof. dr. sc. Mirko Gugić