

**MEĐIMURSKO VELEUČILIŠTE U ČAKOVCU**

**P O S L O V N I K**

**Upravnog vijeća Međimurskog veleučilišta u Čakovcu**

**Čakovec, 2011.**

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama ("Narodne novine", broj 76/93, 29/97, 47/99 i 35/08) i članka 28. Statuta Međimurskog veleučilišta u Čakovcu (u dalnjem tekstu: Veleučilište), Upravno vijeće na 2. sjednici održanoj 01. prosinca, donijelo je

## **P O S L O V N I K** **Upravnog vijeća Međimurskog veleučilišta u Čakovcu**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Poslovnikom Upravnog vijeća (u dalnjem tekstu: Poslovnik) uređuju se pitanja u svezi s radom i odlučivanjem Upravnog vijeća, kao što su:

- pripremanje i sazivanje sjednica Upravnog vijeća i dostavljanje poziva i radnih materijala,
- vođenje sjednica i način odlučivanja članova Upravnog vijeća,
- položaj, prava i obveze članova Upravnog vijeća, članova radnih tijela i radnika Veleučilišta u svezi s radom na sjednicama,
- izvješćivanje radnika Veleučilišta i osnivača o radu Upravnog vijeća,
- druga pitanja značajna za rad i odlučivanje na sjednicama Upravnog vijeća.

#### **Članak 2.**

Odredbe ovog Poslovnika primjenjuju se na članove Upravnog vijeća kao i na druge osobe koje su nazočne na sjednicama i sudjeluju u radu Upravnog vijeća.

#### **Članak 3.**

O pravilnoj primjeni odredaba ovog Poslovnika brine predsjednik Upravnog vijeća ili drugi član koji predsjedava sjednici.

### **II. SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA**

#### **1. Sazivanje i pripremanje sjednica**

#### **Članak 4.**

Upravno vijeće radi na sjednicama.

Osim članova Upravnog vijeća na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe ako su pozvane ili kada im to pravo pripada na temelju zakona odnosno općih akata Veleučilišta.

#### **Članak 5.**

Kada se na sjednicama Upravnog vijeća raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Veleučilišta, sjednice se održavaju bez nazočnosti drugih osoba.

#### **Članak 6.**

Sjednice Upravnog vijeća održavaju se prema potrebi, u pravilu u sjedištu Veleučilišta.

Sjednice se mogu održati i elektronskim putem u hitnim slučajevima, a na sljedećoj sjednici će se iste potvrditi.

### **Članak 7.**

Nakon imenovanja novih članova Upravnog vijeća prva sjednica Upravnog vijeća saziva se najkasnije u roku od 15 dana od imenovanja članova Upravnog vijeća.

### **Članak 8.**

Prvu, konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća, nakon imenovanja novih članova, saziva dekan Veleučilišta.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezatno sadrži izvješće predsjedavajućeg sjednice o odluci osnivača o imenovanju članova Upravnog vijeća te verificiranje mandata imenovanih članova Upravnog vijeća.

### **Članak 9.**

Potvrđivanje mandata novoimenovanih članova obavlja predsjedavajući sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s odlukom osnivača.

Članovi Upravnog vijeća ne mogu obavljati svoje dužnosti niti ostvarivati prava prije nego je obavljeno potvrđivanje mandata.

### **Članak 10.**

Predsjednik Upravnog vijeća (u dalnjem tekstu: Predsjednik) priprema i razmatra materijale za sjednicu Upravnog vijeća te obavlja druge poslove u vezi s pripremom sjednice.

U pripremi sjednice predsjedniku pomaže dekan, tajnik Veleučilišta ili druga osoba koja obavlja poslove u svezi s pitanjem koje se priprema za raspravu na sjednici.

Sjednice se moraju pripremiti tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i sukladno zakonu i općim aktima Veleučilišta.

Ako predsjednik ocjeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno uređen ili dokumentiran, vratit će predlagatelju (nositelju zadaće) s prijedlogom ili zahtjevom o izmjeni ili dopuni predmetnog materijala.

### **Članak 11.**

Materijale za sjednicu Upravnog vijeća obrazlaže dekan ili druga osoba koja je materijal pripremila.

### **Članak 12.**

Prijedlog dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća sastavlja predsjednik Upravnog vijeća. Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa o slijedećem:

- da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je ovlašteno raspravljati i odlučivati Upravno vijeće,
- da predmeti o kojima će raspravljati i odlučivati na sjednici budu obrađeni, dokumentirani i obrazloženi tako da se članovi Upravnog vijeća mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na zakazanoj sjednici.

### **Članak 13.**

Sjednicu Upravnog vijeća saziva predsjednik.

Prijedlog za sazivanje sjednice Upravnog vijeća može dati svaki član Upravnog vijeća odnosno dekan Veleučilišta.

### **Članak 14.**

Poziv na sjednicu Upravnog vijeća dostavlja se u pisanim oblicima:

- članovima Upravnog vijeća,
- dekanu Veleučilišta,
- izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnog reda,
- drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

### **Članak 15.**

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

### **Članak 16.**

Poziv na sjednicu Upravnog vijeća dostavlja se poštom ili elektroničkom poštom odnosno dostavom, a u iznimnim slučajevima sjednica Upravnog vijeća može se sazvati putem telefona.

## **2. Tijek sjednice**

### **Članak 17.**

Sjednici predsjedava predsjednik Upravnog vijeća.

U slučaju nenazočnosti ili spriječenosti predsjednika, sjednici predsjedava osoba koja zamjenjuje predsjednika ili član Upravnog vijeća kojega za to ovlasti predsjednik.

### **Članak 18.**

Pravo odlučivanja na sjednici imaju predsjednik i članovi Upravnog vijeća.

Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedavajućeg, ali bez prava odlučivanja.

### **Članak 19.**

Prije otvaranja sjednice predsjednik provjerava je li sjednici nazočna većina članova Upravnog vijeća.

Ako je na sjednici nazočan dovoljan broj članova Upravnog vijeća sukladno stavku 1. ovoga članka, predsjednik otvara sjednicu te poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice.

O iznesenim primjedbama odlučuje Upravno vijeće, a nakon toga članovi Upravnog vijeća glasuju o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.

### **Članak 20.**

Primjedbe na zapisnik iz članka 20. stavak 3. ovoga Poslovnika članovi mogu dati i u pisanim oblicima kad im je zapisnik dostavljen uz poziv na sjednicu.

Ako zapisnik nije dostavljen uz poziv na sjednicu, članovi mogu dati primjedbe usmeno.

## **Članak 21.**

Dnevni red sjednice utvrđuje se na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu Upravnog vijeća.

Svaki član Upravnog vijeća ima pravo prije utvrđivanja dnevnog reda predložiti da se o pojedinoj točki dnevnog reda ne raspravlja ako ona na odgovarajući način nije obrazložena ili ako na sjednici nije nazočan odgovarajući izvjestitelj.

Predsjedavajući sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

## **Članak 22.**

Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje o predmetima dnevnog reda redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

## **Članak 23.**

Kada su članovima Upravnog vijeća dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određena odluka ili zaključak, izvjestitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala ili predložene odluke odnosno zaključka.

## **Članak 24.**

Na sjednici Upravnog vijeća nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedavajućeg sjednice.

Predsjedavajući daje riječ prijavljenima za raspravu po redoslijedu kojim su se prijavili.

Izvan reda prijavljivanja predsjedavajući će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži ili ako je to nužno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

## **Članak 25.**

Osoba koja sudjeluje u raspravi može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dozvolu predsjedavajućeg.

Na prijedlog predsjedavajućeg ili člana Upravnog vijeća, Upravno vijeće može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.

Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi svaka osoba ima tek što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile i dobine riječ.

## **Članak 26.**

Sudionik u raspravi koji dobije riječ obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.

Ukoliko se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedavajući će ga opomenuti da se treba pridržavati dnevnog reda. Ako isti tako ne postupi, predsjedavajući će mu uskratiti pravo daljnog sudjelovanja u raspravi o toj točki dnevnog reda.

## **Članak 27.**

Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.

Predsjedavajući sjednice dužan je brinuti da sudionika u raspravi nitko ne ometa za vrijeme njegova izlaganja.

### **Članak 28.**

Upravno vijeće na prijedlog predsjedavajućeg ili drugog člana Upravnog vijeća može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovo prouči ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni podaci za narednu sjednicu.

### **Članak 29.**

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjedavajući će upozoriti nazočne da se ti podaci ili isprave smatraju tajnom i da su ih nazočni dužni čuvati kao tajne.

### **Članak 30.**

Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.

Kada predsjedavajući utvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.

Na prijedlog predsjedavajućeg ili drugog člana Upravnog vijeća, Upravno vijeće može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren ili se o njemu može donijeti odgovarajuća odluka odnosno zaključak.

## **3. Održavanje reda i stegovne mjere**

### **Članak 31.**

Članu Upravnog vijeća ili drugoj osobi koja sudjeluje u radu Upravnog vijeća na sjednici, ukoliko se ne pridržava reda i ne poštuje odredbe ovoga Poslovnika, mogu se izreći ove stegovne mjere:

- opomena,
- oduzimanje riječi,
- udaljavanje sa sjednice.

### **Članak 32.**

Opomena se izriče svakoj osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem na sjednici ne postupa sukladno odredbama ovoga Poslovnika ili remeti rad sjednice.

Opomenu izriče predsjednik.

### **Članak 33.**

Mjera oduzimanja riječi izriče se svakoj osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovoga Poslovnika remeti rad sjednice, a već prije toga joj je na istoj sjednici izrečena opomena.

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjednik.

### **Članak 34.**

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se svakoj osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedavajućeg koji joj je ranije izrekao mjeru oduzimanja riječi ili koja na drugi način

toliko narušava red i krši odredbe ovoga Poslovnika da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice Upravnog vijeća.

Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedavajućeg izriče Upravno vijeće.

Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice dužna je odmah napustiti prostoriju u kojoj se održava sjednica.

Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

#### **4. Odlaganje i prekid sjednice**

##### **Članak 35.**

Zakazana sjednica Upravnog vijeća odgodit će se kada nastupe okolnosti koje onemogućavaju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Sjednica Upravnog vijeća odložit će se i kada se prije njenog otvaranja utvrdi da na sjednici nije nazočan potrebitni broj članova Upravnog vijeća.

Sjednicu Upravnog vijeća odlaže predsjedavajući sjednice.

##### **Članak 36.**

Sjednica Upravnog vijeća se prekida:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova Upravnog vijeća smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice,
- kada dođe do težeg remećenja rada na sjednici, a predsjedavajući nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članaka 32., 33. i 34. ovoga Poslovnika,
- ako o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.

Sjednicu prekida predsjedavajući sjednice.

Ako pojedini član Upravnog vijeća smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.

Odluku o nastavku sjednice donosi Upravno vijeće.

##### **Članak 37.**

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedavajući izvješćuje nazočne članove Upravnog vijeća o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove sukladno članku 14. ovoga Poslovnika.

#### **5. Odlučivanje na sjednici**

##### **Članak 38.**

Za pravovaljano odlučivanje potrebno je da na sjednici bude nazočna većina članova Upravnog vijeća.

Upravno vijeće odlučuje javnim glasovanjem.

##### **Članak 39.**

Odluke i zaključci su pravovaljani ako je za njih glasovala većina od ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

### **Članak 40.**

Kod donošenja odluka ili zaključaka o zaduživanju pojedinih radnih tijela ili pojedinaca za izvršenje određene zadaće, odluke ili zaključka, mora biti jasno određeno tko je izvršitelj, u kojem roku i na koji način će izvijestiti članove Upravnog vijeća.

### **Članak 41.**

Nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti predviđeni dnevnim redom raspravljeni i o njima odlučeno, predsjedavajući zaključuje sjednicu Upravnog vijeća.

## **III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA**

### **Članak 42.**

Član Upravnog vijeća ima prava i dužnosti:

- sudjelovati na sjednicama Upravnog vijeća i na njima glasovati,
- podnosići prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama Upravnog vijeća,
- sudjelovati na sjednicama radnih tijela Upravnog vijeća, na njima govoriti i glasovati ako je član određenog radnog tijela,
- prihvatići izbor u radna tijela ako Upravno vijeće doneše takvu odluku.

Član Upravnog vijeća ima i druga prava i dužnosti utvrđena odredbama zakona, drugih propisa, općih akata Veleučilišta i odredbama ovoga Poslovnika.

### **Članak 43.**

Članu Upravnog vijeća obvezno se dostavlja:

- poziv na sjednicu Upravnog vijeća,
- materijal koji je pripremljen za sjednicu Upravnog vijeća,
- zapisnik s prethodne sjednice Upravnog vijeća.

Članovima Upravnog vijeća moraju biti dostupni svi radni i stručni materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici Upravnog vijeća.

### **Članak 44.**

Član Upravnog vijeća može od predsjednika tražiti obavijesti i na uvid materijale, analize i druge tekstove koji su mu kao članu Upravnog vijeća potrebni.

### **Članak 45.**

Član Upravnog vijeća dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke Veleučilišta za koje dozna u obavljanju dužnosti člana Upravnog vijeća.

Član Upravnog vijeća koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka odgovoran je prema zakonu, drugim propisima i općim aktima Veleučilišta.

### **Članak 46.**

Za vrijeme dok obavlja dužnost člana Upravnog vijeća, član ne smije koristiti i isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi stekao neka prava ili privilegije.

## **IV. ZAPISNIK SA SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA**

### **Članak 47.**

O radu sjednice Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi član Upravnog vijeća kojeg na sjednici odredi predsjednik Upravnog vijeća.

Zapisnik može voditi i osoba koju će za taj posao ovlastiti predsjednik Upravnog vijeća.

### **Članak 48.**

Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Upravnog vijeća.

Zapisnik sadrži:

1. redni broj, mjesto i nadnevak održavanja sjednice, ime i prezime predsjedavajućeg, broj i imena članova nazočnih, odnosno nenazočnih na sjednici Upravnog vijeća,
2. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
3. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
4. predloženi i usvojeni dnevni red,
5. rezultate glasovanja o pojedinim prijedozima odnosno točkama dnevnog reda,
6. izdvojeno mišljenje pojedinog člana Upravnog vijeća ako on zatraži da se unese u zapisnik,
7. vrijeme zaključivanja i prekida sjednice,
8. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,
9. potpis predsjedavajućeg sjednice i zapisničara.

### **Članak 49.**

Zapisnik sjednice vlastoručnim potpisima ovjeravaju predsjedavajući sjednice Upravnog vijeća te zapisničar po prihvaćanju zapisnika na sljedećoj sjednici.

Po jedan primjerak čistopisa zapisnika dostavlja se predsjedniku i članovima Upravnog vijeća, jedan primjerak dekanu a jedan primjerak se čuva u pismohrani Veleučilišta.

### **Članak 50.**

Ako se zapisnik sastoji od više listova, na svakom listu mora biti potpis predsjedavajućeg sjednice i zapisničara. Svaki list (stranica) mora biti označen rednim brojem.

### **Članak 51.**

Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donijelo Upravno vijeće potpisuje predsjednik ili član Upravnog vijeća koji je predsjedavao sjednici na kojoj je akt donesen.

## **V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 52.**

Odredbe ovoga Poslovnika na odgovarajući način primjenjivat će se i na rad radnih tijela koje imenuje Upravno vijeće Veleučilišta.

### **Članak 53.**

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

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik Privremenog upravnog vijeća Međimurskog veleučilišta u Čakovcu.

#### Članak 54.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 003-05/11-01/01  
URBROJ: 2109-63-03-11-01

Čakovec, 01. prosinca 2011.

Predsjednica Upravnog vijeća  
Stanislava Rogić, dipl. oec.  
