

**MEĐIMURSKO VELEUČILIŠTE U ČAKOVCU**

**POSLOVNIK O RADU**

**Vijeća odjela za menadžment na Međimurskom veleučilištu u Čakovcu**

**Čakovec, 2017.**

Na temelju članka 50. stavak 6. Statuta Međimurskog veleučilišta u Čakovcu (u daljnjem tekstu: Veleučilište), Vijeće odjela za menadžment na 3. sjednici održanoj 7. travnja 2017. donosi

## **POSLOVNIK O RADU**

### **Vijeća odjela za menadžment na Međimurskom veleučilištu u Čakovcu**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Poslovníkom o radu Vijeća odjela za menadžment na Međimurskom veleučilištu u Čakovcu (u nastavku: Poslovník) uređuje se sastav Vijeća odjela za menadžment na Međimurskom veleučilištu u Čakovcu (u nastavku: Vijeće odjela), način rada i donošenja odluka, tijekom njegovih sjednica, izbor pročelnika te prava i dužnosti članova Odjela.

##### **Članak 2.**

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

##### **Članak 3.**

Odredbe ovog Poslovníka obvezujuće su za sve članove Vijeća odjela i druge osobe koje sudjeluju u njegovu radu.

#### **II. SASTAV ODJELA**

##### **Članak 4.**

Vijeće odjela čine pročelnik odjela, zaposleni nastavnici na odjelu izabrani u znanstveno-nastavna ili nastavna zvanja, zaposlenici izabrani u suradnička zvanja, predstavnik vanjskih suradnika i predstavnici studenata tog odjela. Studenti čine najmanje 15% članova Vijeća odjela.

##### **Članak 5.**

Vanjski suradnici biraju svog predstavnika na prijedlog pročelnika odjela javnim glasovanjem u Vijeću odjela između vanjskih suradnika na odjelu.

Studenti odjela biraju svoje predstavnike u Vijeće odjela samostalno, sukladno Statutu Studentskog zbora Veleučilišta i Zakona o studentskom zboru i drugim studentskim organizacijama.

##### **Članak 6.**

Mandat predstavnika vanjskih suradnika traje dvije godine, a mandat studentskih predstavnika traje sukladno odredbama posebnog Zakona.

Ista osoba može biti ponovno izabrana za predstavnika u Vijeću odjela.

#### **III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA VIJEĆA ODJELA I PROČELNIKA**

##### **Članak 7.**

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

##### **Članak 8.**

Članovi Vijeća odjela imaju pravo davati inicijative i podnositi prijedloge iz nadležnosti Vijeća odjela.

## **Članak 9.**

Pročelnik ima sljedeća prava i dužnosti:

- saziva i rukovodi sjednicama Vijeća odjela,
- 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 Vijeća odjela poštuju odredbe zakona i općih akata Veleučilišta,
- potpisuje odluke i opće akte koje donosi Vijeća odjela,
- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (nastavku: Zakon), općim aktima Veleučilišta i ovom Poslovniku.

## **IV. DJELOVANJE VIJEĆA ODJELA**

### **Priprema i održavanje sjednica**

#### **Članak 10.**

Vijeće odjela radi na sjednicama.

Pripremanje sjednica rukovodi pročelnik.

U slučaju njegove spriječenosti, zamjenjuje ga član Vijeća odjela kojeg on odredi.

#### **Članak 11.**

Podneske i pisane materijale za sjednicu zaprima pročelnik te utvrđuje dnevni red, nadnevak, mjesto i vrijeme održavanja sjednice.

#### **Članak 12.**

Sjednice Vijeća odjela su javne i održavaju se prema potrebi, a najmanje jednom u semestru.

U hitnim slučajevima sjednice se mogu održati telefonskim putem i/ili elektronskim putem ili putem bilo kojeg drugog oblika telekomunikacija, a odluke koje su donijete tim putem verificiraju se usvajanjem zapisnika na sljedećoj sjednici.

### **Sazivanje sjednice**

#### **Članak 13.**

Sjednice Vijeća odjela saziva pročelnik.

Pročelnik je dužan sazvati sjednicu i kad njeno sazivanje traži najmanje jedna trećina članova Vijeća odjela.

#### **Članak 14.**

Sjednica Vijeća odjela saziva se pisanim pozivom.

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

Uz poziv se prilažu potrebni materijali za raspravljanje i odlučivanje kao i zapisnik prethodne sjednice.

#### **Članak 15.**

Ovisno o dnevnom redu pročelnik može pozvati i druge osobe na sjednicu Vijeća odjela radi temeljitijeg raspravljanja ili pribavljanja saznanja o pitanjima koja su predmet dnevnog reda.

#### **Članak 16.**

O svakoj sjednici obavještavaju se dekan i prodekani Veleučilišta.

#### **Tijek sjednice**

#### **Članak 17.**

Sjednicu Vijeća odjela otvara i zatvara pročelnik.

Na početku sjednice pročelnik utvrđuje je li sjednici nazočan potrebiti broj članova Vijeća odjela.

#### **Članak 18.**

Nakon što utvrdi da je sjednici nazočan potrebit broj članova Vijeća odjela, pročelnik podnosi prijedlog dnevnog reda na razmatranje i usvajanje.

Prigodom razmatranja predloženog dnevnog reda svaki član Vijeća odjela može predložiti izmjene i dopune dnevnog reda uz objašnjenje o potrebi dopune dnevnog reda.

O tom prijedlogu Vijeće odjela odlučuje glasovanjem nazočnih članova.

#### **Članak 19.**

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

#### **Članak 20.**

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

#### **Članak 21.**

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

Dopuštenje za sudjelovanje u raspravi daje pročelnik prema redosljedu javljanja.

Pročelnik 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 pročelnik ga može prekinuti u izlaganju.

#### **Članak 22.**

Vijeće odjela može prekinuti ili odgoditi raspravu o pojedinoj točki dnevnog reda radi pribavljanja određenih podataka ili obavijesti ili pak u drugim sličnim slučajevima.

#### **Održavanje reda i stegovne mjere**

#### **Članak 23.**

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

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

#### **Članak 24.**

Stegovne mjere izriču se usmeno i nakon izricanja o njima se ne može raspravljati.

#### **Članak 25.**

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

Opomenu izriče pročelnik.

#### **Članak 26.**

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 pročelnik.

#### **Članak 27.**

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se svakoj osobi koja ne postupa prema nalogu pročelnika 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 Vijeće odjela.

Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog pročelnika izriče Vijeće odjela.

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.

### **Odlaganje i prekid sjednice**

#### **Članak 28.**

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

Sjednica Vijeće odjela odgodit će se i kada se prije njenog otvaranja utvrdi da na sjednici nije nazočan potrební broj članova Vijeće odjela.

Sjednicu Vijeća odjela odgađa pročelnik.

#### **Članak 29.**

Sjednica Vijeća odjela se prekida:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova Vijeća odjela 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 25., 26. i 27. ovoga Poslovnika,
- ako o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.

Sjednicu prekida pročelnik.

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

Odluku o nastavku sjednice donosi Vijeće odjela.

#### **Članak 30.**

Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, pročelnik izvješćuje nazočne članove Vijeće odjela o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove sukladno članku 14. ovoga Poslovnika.

### **Zapisnik**

#### **Članak 31.**

O tijeku sjednice Vijeće odjela vodi se zapisnik.

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

#### **Članak 32.**

Zapisnik sjednice Vijeća odjela sadrži:

- redni broj sjednice,
- datum i mjesto održavanja sjednice,
- vrijeme početka sjednice,

- imena i prezimena nazočnih, te nenazočnih članova Vijeće odjela,
- ime i prezime pročelnika odnosno člana Vijeća odjela 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 33.**

Po jedan primjerak zapisnika dostavlja se na uvid, u roku od deset dana, članovima Vijeća odjela, dekanu i prodekanima.

Zapisnik sjednice vlastoručnim potpisima ovjerava pročelnik odnosno član Vijeća odjela koji je vodio sjednicu i zapisničar po prihvaćanju zapisnika na sljedećoj sjednici te se jedan primjerak dostavlja na čuvanje u pismohrani Veleučilišta.

Ukoliko je došlo do izmjene u zapisniku prihvaćena konačna inačica zapisnika dostavlja se u roku od deset dana članovima Vijeća odjela, dekanu i prodekanima.

### **Postupak donošenja odluka**

#### **Članak 34.**

Vijeće odjela može odlučivati samo o pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice.

Vijeće odjela donosi odluke natpolovičnom većinom glasova ukupnog broja nazočnih članova.

U slučaju podijeljenog broja glasova odlučuje glas pročelnika.

#### **Članak 35.**

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

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

#### **Članak 36.**

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

Član Vijeća odjela može se suzdržati od glasovanja.

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

#### **Članak 37.**

Nakon glasovanja pročelnik utvrđuje i objavljuje rezultat glasovanja.

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

#### **Članak 38.**

Član Vijeća odjela 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 pravitak zapisniku sa sjednice.

## V. POSTUPAK IZBORA PROČELNIKA

### Članak 39.

Odluka o pokretanju postupka za izbor pročelnika donosi se na sjednici Vijeća odjela.

Na istoj sjednici imenuje se Povjerenstvo za izbor pročelnika od tri člana koje provodi postupak tajnog glasovanja i brine se o zakonitosti i pravilnosti glasovanja u postupku izbora pročelnika.

### Članak 40.

Za pročelnika odjela može biti izabran nastavnik u znanstveno–nastavnom zvanju ili nastavnom zvanju koji je zaposlen na Veleučilištu.

Pročelnik se bira na vrijeme od dvije godine.

### Članak 41.

Za pročelnika je izabran pristupnik koji je dobio natpolovičnu većinu glasova svih članova Vijeća odjela.

U slučaju da se u prvom izbornom krugu postupak izbora pročelnika provodi samo za jednog pristupnika, ako ne dobije natpolovičnu većinu glasova svih članova Vijeća odjela ne ulazi se u drugi izborni krug glasovanja, već se ponavlja postupak kandidiranja i izbora pročelnika.

Ako se u prvom izbornom krugu pročelnik bira između dva pristupnika, a niti jedan od njih nije dobio natpolovičnu većinu glasova svih članova Vijeća odjela, u drugi izborni krug ulazi pristupnik koji je dobio veći broj glasova.

Ako se u prvom izbornom krugu bira između dva pristupnika i oba pristupnika dobiju isti broj glasova, postupak kandidiranja i izbora pročelnika se ponavlja.

Ako se u prvom izbornom krugu pročelnik bira između trojice ili više pristupnika, a niti jedan od njih ne dobije natpolovičnu većinu glasova, u drugi izborni krug ulaze dva pristupnika koja su dobila najveći broj glasova.

Ako nakon prvog izbornog kruga jedan od pristupnika dobije veći broj glasova, ali ne i natpolovičnu većinu glasova svih članova Vijeća Odjela, a preostala dva ili više pristupnika dobiju jednaki broj glasova, provodi se međuglasovanje (ili dodatno glasovanje) među onim pristupnicima koji imaju jednak broj glasova. Nakon provedenog međuglasovanja u drugi izborni krug ulazi pristupnik s većim brojem glasova uz pristupnika koji je u prvom izbornom krugu dobio najveći broj glasova.

Ako ni u drugom izbornom krugu nijedan od pristupnika ne dobije natpolovičnu većinu glasova svih članova Vijeća Odjela, postupak kandidiranja i izbora pročelnika se ponavlja.

### Članak 42.

Pročelnika bira Vijeće odjela tajnim i osobnim glasovanjem članova Vijeća odjela putem glasačkih listića.

Glasački listići su jednake veličine, boje i oblika, a svaki je ovjeren pečatom Veleučilišta.

Na glasačkom listiću ispisano je ime i prezime predloženika, a sam čin glasovanja obavlja se zaokruživanjem DA ili NE.

Glasačke listiće priprema tajnik Veleučilišta prema broju članova Vijeća odjela.

### Članak 43.

Na temelju predanih glasačkih listića, Povjerenstvo utvrđuje rezultate glasovanja i podnosi izvješće Vijeću odjela.

Izvješće treba sadržavati sljedeće podatke:

- ukupan broj članova Vijeća odjela,
- broj potrebne kvalificirane većine,
- broj članova Vijeća nazočno sjednici,
- broj podijeljenih glasačkih listića,
- broj članova koji su glasovali,
- broj važećih glasačkih listića,

- broj nevažećih glasačkih listića,
- broj članova koji su glasovali "ZA",
- broj članova koji su glasovali "PROTIV",
- je li predloženi izabran za pročelnika.

**Članak 44.**

Izbor pročelnika potvrđuje Stručno vijeće Veleučilišta.

**Članak 45.**

Ako pročelnik nije pravodobno izabran, dekan imenuje vršitelja dužnosti pročelnika na vrijeme od šest mjeseci, u kojem roku treba provesti novi postupak za izbor pročelnika.

**VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 46.**

Ovaj Poslovnik donosi Vijeće odjela.

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

**Članak 47.**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 003-05/17-01/03

URBROJ: 2109-63-09-17-01

Čakovec, 7. travnja 2017.

**PROČELNIK ODJELA ZA MENADŽMENT**

mr. sc. Ivan Hegeduš, v. pred.

