

MEĐIMURSKO VELEUČILIŠTE U ČAKOVCU

POSLOVNIK O RADU

**Vijeća odjela za društvene studije
na Međimurskom veleučilištu u Čakovcu**

Čakovec, studeni 2023.

Na temelju članka 14. stavak 6. Statuta Međimurskog veleučilišta u Čakovcu (u daljnjem tekstu: Veleučilište), Vijeće odjela za društvene studije na svojoj 6. sjednici održanoj 28. studenog 2023.g. donosi

POSLOVNIK O RADU
Vijeća odjela za društvene studije na Međimurskom veleučilištu u Čakovcu

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

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

(3) Odredbe ovog Poslovnika obvezujuće su za sve članove Vijeća odjela i druge osobe koje sudjeluju u njegovu radu.

II. SASTAV ODJELA

Članak 2.

(1) Vijeće odjela čine pročelnik odjela, nastavnici i suradnici zaposleni na Veleučilištu na nastavna odnosno suradnička radna mjesta u punom radnom vremenu koji izvode odnosno sudjeluju u izvođenju nastave na stručnom prijediplomskom studiju Održivi razvoj, sukladno odluci Vijeća Veleučilišta o utvrđenju članova Vijeća odjela za društvene studije, te studentski predstavnici.

(2) Studenti su zastupljeni s po jednim predstavnikom po svakom studijskom programu kojeg odjel izvodi.

(3) Studentske predstavnike na mandat od dvije godine biraju studenti u skladu sa zakonom kojim se uređuju studentske organizacije i Statutom Studentskog zbora.

(4) Studentski predstavnici u Vijeću odjela mogu biti razriješeni prije isteka vremena na koje su izabrani, a postupak razrješenja provodi se na isti način kao i postupak izbora.

(5) U radu Vijeća odjela može sudjelovati i jedan predstavnik vanjskih suradnika, bez prava glasa, a po pozivu pročelnika, mogu sudjelovati bez prava glasa i drugi nastavnici i suradnici koji izvode nastavu na odjelu.

III. OVLAŠTI VIJEĆA ODJELA

Članak 3.

(1) Vijeće odjela ima sljedeće ovlasti:

- predlaže Vijeću Veleučilišta izvedbeni plan studija
- predlaže Vijeću Veleučilišta izmjene i dopune studijskih programa
- predlaže Vijeću Veleučilišta zapošljavanje novih nastavnika na nastavna i suradnička radna mjesta
- predlaže Vijeću Veleučilišta angažiranje vanjskih suradnika
- predlaže dekanu oblike i dinamiku stručnog usavršavanja zaposlenika i vanjskih suradnika
- bira i razrješava pročelnika odjela
- obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom i drugim općim aktima Veleučilišta.

IV. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA VIJEĆA ODJELA I PROČELNIKA

Članak 4.

(1) Članovi Vijeća odjela imaju pravo i dužnost:

- prisustvovati sjednicama Vijeća
- sudjelovati u radu Vijeća odjela
- razmatrati pitanja iz nadležnosti Vijeća odjela
- donositi odluke
- davati inicijative i podnositi prijedloge iz nadležnosti Vijeća odjela.

(2) Pročelnik ima sljedeća prava i dužnosti u pogledu rada Vijeća odjela:

- predstavlja i zastupa odjel u okviru Veleučilišta, a po ovlaštenju dekana i prema trećim osobama
- 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 o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (u daljnjem tekstu: Zakon), drugih relevantnih zakona i podzakonskih akata, kao i općih akata Veleučilišta
- potpisuje odluke i opće akte koje donosi Vijeće odjela
- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, općim aktima Veleučilišta i ovom Poslovniku.

Sazivanje i održavanje sjednica

V. RAD VIJEĆA ODJELA

Članak 5.

- (1) Vijeće odjela radi na sjednicama.
- (2) Sjednice saziva i njima predsjedava Pročelnik. U slučaju njegove spriječenosti, zamjenjuje ga član Vijeća odjela kojeg on odredi.
- (3) Sjednice Vijeća odjela održavaju se prema potrebi, a najmanje jednom u semestru fizičkim zasjedanjem u prostoru Veleučilišta, a mogu se održati u elektroničkom obliku ili u obliku online sastanka.
- (4) Pročelnik utvrđuje datum, mjesto, vrijeme i način (fizički, elektronička sjednica, online sjednica) održavanja sjednice, dnevni red te zaprima podneske i pisane materijale za sjednicu.
- (5) Pročelnik će sazvati sjednicu i kad njeno sazivanje traži najmanje jedna trećina članova Vijeća odjela.

Članak 6.

- (1) Sjednica Vijeća odjela saziva se pisanim pozivom te se dostavlja članovima Vijeća odjela, dekanu i prodekanima i pisarnici Veleučilišta putem elektroničke pošte.
- (2) Poziv na sjednicu sadrži datum održavanja sjednice, vrijeme i mjesto održavanja sjednice te prijedlog dnevnog reda.
- (3) Uz poziv za sjednicu dostavlja se u pravilu zapisnik s prethodne sjednice i materijali bitni za odlučivanje i raspravljanje o pojedinoj točki dnevnog reda u elektroničkom obliku.
- (4) Poziv na sjednicu s potrebnim materijalima dostavlja se članovima Vijeća odjela najkasnije 24 sata prije održavanja sjednice, a iz opravdanih razloga taj rok može biti i kraći.
- (5) Ovisno o dnevnom redu na sjednicu Vijeća odjela, pročelnik može pozvati i druge osobe radi temeljitijeg raspravljanja ili pribavljanja saznanja o pitanjima koja su predmet dnevnog reda.

Članak 7.

- (1) Članovi Vijeća odjela dužni su prisustvovati sjednicama, a u slučaju spriječenosti dužni su o tome pismeno obavijestiti pročelnika najkasnije 12 sati prije održavanja sjednice uz navođenje razloga.
- (2) Opravdanim razlozima smatraju se privremena spriječenost za rad (bolovanje), službena spriječenost, smrtni slučaj, viša sila i drugi opravdani razlozi.
- (3) Opetovano neopravdano izostajanje sa sjednica Vijeća odjela smatra se povredom obveza iz radnog odnosa.

Tijek sjednice

Članak 8.

- (1) Sjednicu Vijeća odjela otvara i zaključuje pročelnik.
- (2) Na početku sjednice pročelnik utvrđuje je li sjednici nazočan potrebiti broj članova Vijeća odjela.
- (3) Ako pročelnik na početku sjednice utvrdi da sjednici nije nazočan potreban broj članova za održavanje sjednice, odgađa sjednicu Vijeća odjela, a sljedeća sjednica saziva se sukladno članku 6. ovog

Poslovnika.

Članak 9.

- (1) Nakon što utvrdi da je sjednici nazočan potreban broj članova Vijeća odjela, pročelnik daje na razmatranje i usvajanje prijedlog dnevnog reda.
- (2) Svaki član Vijeća odjela ima pravo predložiti izmjene i dopune dnevnog reda uz obrazloženje o potrebi dopune dnevnog reda i prilaganje potrebnih materijala.
- (3) Prijedlog dnevnog reda i njegova izmjena i dopuna usvajaju se većinom glasova nazočnih članova Vijeća odjela.
- (4) Utvrđeni i usvojeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Članak 10.

- (1) Po usvajanju dnevnog reda sjednice, pristupa se raspravi i odlučivanju o točkama dnevnog reda, redoslijedom kojim su utvrđene u usvojenom dnevnom redu.
- (2) U raspravi na sjednici može se raspravljati samo o predmetu točke dnevnog reda.
- (3) Dopuštenje za sudjelovanje u raspravi daje pročelnik prema redoslijedu javljanja.
- (4) Sudionik u raspravi koji dobije riječ obvezan se pridržavati predmeta rasprave.
- (5) Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, pročelnik Odjela opomenuti će da se treba pridržavati dnevnog reda. Ako isti tako ne postupi, pročelnik Odjela će mu uskratiti pravo daljnjeg sudjelovanja u raspravi o toj točki dnevnog reda.
- (6) Rasprava o pojedinoj točki traje sve dok nazočni ne završe svoja izlaganja.
- (7) Kada pročelnik utvrdi da više ne postoji potreba za daljnjom raspravom o određenoj točki dnevnog reda, zaključuje raspravu i pristupa se glasovanju.

Članak 11.

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

Održavanje reda i stegovne mjere

Članak 12.

(1) 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 sljedeće stegovne mjere:

- opomena
- oduzimanje riječi
- udaljavanje sa sjednice.

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

Članak 13.

(1) Opomena se izriče svakoj osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem na sjednici ne postupa

sukladno odredbama ovoga Poslovnika ili remeti rad sjednice, a izriče je pročelnik.

(2) 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, a izriče je pročelnik.

Članak 14.

(1) 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.

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

(3) Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice dužna je odmah napustiti prostoriju u kojoj se održava sjednica, odnosno isključuje se sa platforme na kojoj se održava online sjednica.

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

Odgoda i prekid sjednice

Članak 15.

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

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

(3) Sjednicu Vijeća odjela odgađa pročelnik.

Članak 16.

(1) Sjednica Vijeća odjela se prekida:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova Vijeća odjela smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice,
- kada dođe do težeg remećenja rada na sjednici, a predsjedavajući nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članaka 12. - 14. ovoga Poslovnika,
- ako o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne informacije i/ili materijale.

(2) Sjednicu prekida pročelnik Odjela.

(3) Ako pojedini član Vijeća odjela smatra da nema razloga za prekid sjednice može predložiti da se sjednica nastavi.

(4) Odluku o nastavku sjednice, većinom glasova nazočnih članova, donosi Vijeće odjela.

(5) Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, pročelnik izvješćuje nazočne članove Vijeće odjela o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove sukladno članku 6. ovoga Poslovnika.

Postupak donošenja odluka

Članak 17.

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

(2) Vijeće odjela pravovaljano odlučuje ako je na sjednicama nazočna polovica ukupnog broja njegovih članova.

(3) Vijeće odjela donosi odluke većinom glasova nazočnih članova na sjednici.

(4) U slučaju podijeljenog broja glasova odlučuje glas pročelnika.

Članak 18.

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

(2) Ako za rješenje pojedinog pitanja ima više prijedloga glasovanje se obavlja onim redoslijedom kojim su prijedlozi izneseni i obrazloženi.

Članak 19.

(1) Glasovanje se obavlja javno, dizanjem ruke "za" ili "protiv" prijedloga, a član Vijeća odjela može se i suzdržati od glasovanja.

(2) Nakon glasovanja pročelnik utvrđuje i objavljuje rezultat glasovanja.

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

Članak 20.

(1) 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.

(2) Obrazloženje se stavlja kao privitak zapisniku sa sjednice.

Elektronička i online sjednica

Članak 21.

(1) Vijeće odjela može u opravdanim slučajevima održati elektroničku sjednicu koja se održava putem e-maila ili online sjednicu koja se održava putem online platforme. Elektronička ili online sjednica se održava prema potrebi ili kad istu nije moguće zbog opravdanih okolnosti održati redovitim putem.

(2) Elektronička ili online sjednica ne može se održati u slučajevima kada je predviđeno tajno glasovanje.

(3) Poziv za elektroničku ili online sjednicu s prijedlogom dnevnog reda i radnim materijalima šalje se putem elektroničke pošte.

(4) Elektronička sjednica se smatra pravovaljanom ako na istu odgovori većina od ukupnog broja članova Vijeća odjela, a online sjednica je pravovaljana ako je na istu prijavljena većina od ukupnog broja članova Vijeća odjela putem online platforme i ako su isti glasovali online.

(5) Odluke sa elektroničke ili online sjednice Vijeća odjela donose se većinom glasova (dostavljenih odgovora putem elektroničke pošte ili javnim glasovanjem putem online platforme) svih članova Vijeća odjela uz uvjet iz članka 17. stavka 2. ovog Poslovnika.

(6) Članovi Vijeća odjela glasuju glasovima "za", "protiv" ili "suzdržan" i na taj se način izjašnjavaju o svakoj točki dnevnog reda.

Zapisnik

Članak 22.

(1) O tijeku sjednice Vijeće odjela vodi se zapisnik, a može se voditi i tonski zapis koji čini privitak zapisniku.

(2) Zapisnik sadrži:

- Klasu, urbroj, redni broj sjednice, mjesto, dan i vrijeme održavanja 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
- dnevni red sjednice
- kratki opis rasprave po točkama dnevnog reda
- konstataciju rezultata glasovanja o pojedinim točkama dnevnog reda
- odluke i zaključke o pojedinim točkama dnevnog reda
- vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
- eventualne napomene i naznake privitaka zapisniku
- potpis predsjednika sjednice i zapisničara.

(3) Zapisnik s prethodne sjednice usvaja se u pravilu na sljedećoj sjednici.

(4) Usvojeni zapisnik ne smije se ispravljati, mijenjati i nadopunjavati.

(5) Zapisnik sjednice vlastoručnim potpisima ovjerava pročelnik odnosno član Vijeća odjela koji je vodio sjednicu i zapisničar po prihvaćanju zapisnika na sljedećoj sjednici,

(6) Materijali, odluke i zapisnici Vijeća odjela evidentiraju se u informacijskom sustavu uredskog poslovanja Veleučilišta te je pročelnik Odjela obvezan iste dostaviti pisarnici Veleučilišta radi evidentiranja.

VI. POSTUPAK IZBORA PROČELNIKA

Članak 23.

(1) Odluku o pokretanju postupka za izbor pročelnika donosi se na sjednici Vijeća odjela.

(2) 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.

(3) Za pročelnika odjela može biti izabran član Vijeća odjela iz reda nastavnika i najmanje u zvanju višeg predavača.

(4) Mandat pročelnika odjela traje 3 godine.

Članak 24.

(1) Pročelnika odjela bira Vijeće odjela tajnim glasovanjem putem glasačkih listića.

(2) Na glasačkom listiću ispisuju se imena i prezimena kandidata, a glasovanje se obavlja zaokruživanjem rednog broja ispred imena i prezimena kandidata.

(3) Glasačke listiće priprema nadležna stručna služba Veleučilišta, prema broju članova Vijeća odjela.

(4) Član Vijeća odjela može glasovati samo jednim glasačkim listićem i to osobno, samo za jednog kandidata.

(5) Rezultate glasovanja utvrđuje i objavljuje imenovano povjerenstvo iz članka 23. stavka 2. ovog Poslovnika.

Članak 25.

(1) Za pročelnika je izabran kandidat koji je dobio natpolovičnu većinu glasova svih članova Vijeća odjela.

(2) U slučaju da se u prvom izbornom krugu postupak izbora pročelnika provodi samo za jednog kandidata, 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.

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

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

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

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

(7) Ako ni u drugom izbornom krugu nijedan od kandidata ne dobije natpolovičnu većinu glasova svih članova Vijeća odjela, postupak kandidiranja i izbora pročelnika se ponavlja.

Članak 26.

(1) Na temelju predanih glasačkih listića, Povjerenstvo utvrđuje rezultate glasovanja i sastavlja zapisnik o izboru pročelnika Vijeću odjela.

(2) Zapisnik o izboru pročelnika sadržava sljedeće podatke:

- datum provođenja izbora
- imena i prezimena članova Povjerenstva
- ukupan broj članova Vijeća odjela
- podatak o broju glasova koji predstavlja potrebnu većinu za izbor
- broj članova Vijeća nazočnih sjednici
- imena i prezimena kandidata
- broj podijeljenih glasačkih listića
- broj članova koji su glasovali
- broj važećih glasačkih listića

- broj nevažećih glasačkih listića
- rezultate izbora
- druga potrebna utvrđenja i napomene
- potpise članova Povjerenstva.

(3) Prilog zapisniku čine svi glasački listići.

Članak 27.

(1) Pročelniku odjela prestaje mandat prije isteka vremena na koje je izabran:

- ostvarivanjem prava na mirovinu
- prestankom ugovora o radu
- prelaskom na drugu dužnost
- vlastitom ostavkom.

(2) Pročelnik odjela može biti razriješen prije isteka vremena na koje je izabran iz istih razloga kao i dekan u skladu s člankom 36. stavkom 1. Statuta.

(3) Postupak za razrješenje pročelnika odjela pokreće se na prijedlog dekana ili jedne trećine članova Vijeća odjela.

(4) Prijedlog pokretanja postupka razrješenja pročelnika mora sadržavati činjenični opis, pravnu osnovu i dokaze koji se stavljaju na teret pročelniku odjela, te se dostavlja u pisanom obliku pročelniku odjela, koji se ima pravo očitovati o istom u pisanom obliku.

(5) O razrješenju pročelnika odjela odlučuje Vijeće odjela natpolovičnom većinom glasova svih članova Vijeća odjela.

Članak 28.

Ako pročelnik nije izabran u postupku izbora, do isteka mandata postojećeg pročelnika ili ako pročelniku prestane mandate ili je razriješen dužnosti prije vremena na koje je izabran dekan imenuje vršitelja pročelnika odjela iz redova članova odjela koji zadovoljavaju uvjete za izbor na vrijeme od najdulje godine dana u kojem roku treba provesti novi postupak za izbor pročelnika.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

(1) Ovaj Poslovnik donosi Vijeće odjela.

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

Članak 30.

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Vijeća odjela za menadžment na Međimurskom veleučilištu u Čakovcu KLASA:003-05/17-01/03, URBROJ:2109-63-09-17-01 od 7. travnja 2017.

Članak 31.

Ovaj Poslovník stupa na snagu danom objave na mrežnim stranicama Veleučilišta.

KLASA: 007-06/23-01/4

URBROJ: 144-13-02-23-1

Čakovec, 28. studenog 2023.

V.D. PROČELNIKA ODJELA ZA DRUŠTVENE STUDIJE



4 Tibor Rodiger, v. pred.