



POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA

Osnovni podatci	
Oznaka:	060-POS-06-05-2023
Naziv:	Poslovnik o radu Upravnog vijeća
Izdanje:	2
Vrijedi od:	17.07.2025.
Opis:	Poslovnikom o radu Upravnog vijeća uređuju se pitanja u svezi s radom i odlučivanjem Upravnog vijeća
Skrbnik:	Glavni tajnik Veleučilišta
Autor:	Tibor Kralj
Stupnja tajnosti:	Interno
Koji akt ga je zamijenio:	Poslovnik o radu Upravnog vijeća od 13.01.2023.

SADRŽAJ

1	UVODNE ODREDBE	3
1.1	Značenje pojmova	3
2	OPĆE ODREDBE.....	3
3	SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA	4
3.1	Rad Upravnog vijeća	4
3.2	Konstituirajuća sjednica Upravnog vijeća.....	5
3.3	Priprema i saziv sjednica Upravnog vijeća.....	5
3.4	Tijek sjednica Upravnog vijeća	6
4	ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI UPRAVNOG VIJEĆA I STEGOVNE MJERE.....	9
5	ODGODA I PREKID SJEDNICE.....	10
6	ODLUČIVANJE NA SJEDNICI	11
7	ELEKTRONIČKA (KOREPONDENTNA) SJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA	11
8	PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA.....	13
9	ZAPISNIK SA SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA	14
10	ZAVRŠNE ODREDBE.....	15

Na temelju članka 16. Statuta Veleučilišta Ivanić-Grad, Ivanić-Grad, Moslavačka 13, Upravno vijeće Veleučilišta Ivanić-Grad donosi dana 07.07.2025. sljedeći

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA

1 UVODNE ODREDBE

1. članak

Poslovníkom o radu Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuju se pitanja u svezi s radom i odlučivanjem Upravnog vijeća Veleučilišta Ivanić-Grad.

Izrazi koji se koriste u ovom Poslovniku, a imaju rodno značenje, koriste se na rodno neutralan način i odnose se jednako na ženski i muški rod.

1.1 Značenje pojmova

2. članak

U ovom Poslovniku upotrijebljeni pojmovi imaju sljedeće značenje:

Zakon – Zakon visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (NN 119/2022)

Veleučilište - Veleučilište Ivanić-Grad, Ivanić-Grad, Moslavačka 13

Osnivač – osnivač Veleučilišta Grad Ivanić-Grad

Upravno vijeće – Upravno vijeće Veleučilišta.

2 OPĆE ODREDBE

3. članak

Ovim Poslovnikom uređuju se pitanja, 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.

4. članak

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.

5. članak

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

6. članak

Sastav Upravnog vijeća, imenovanje i izbor njegovih članova, imenovanje predsjednika Upravnog vijeća, opoziv članova Upravnog vijeća, trajanje mandata članova Upravnog vijeća, nadležnost i zadaće Upravnog vijeća definirani su Statutom Veleučilišta.

3 SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA

3.1 Rad Upravnog vijeća

7. članak

Upravno vijeće radi na redovitim 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.

8. članak

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, o čemu odlučuje predsjednik Upravnog vijeća odnosno predsjedavajući sjednice Upravnog vijeća, na početku sjednice s koje se isključuje javnost ili druge osobe čija bi prisutnost mogla ugroziti tajnost održavanja redovite sjednice Upravnog vijeća.

9. članak

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

Sjednice se mogu održati i elektroničkim putem, sukladno odredbama članka 45. – 48. ovog Poslovnika.

10. članak

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

3.2 Konstituirajuća sjednica Upravnog vijeća

11. članak

Prvu, konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća, nakon imenovanja ili izbora novih članova, saziva dotadašnji predsjednik Upravnog vijeća, a ako iz nekog razloga isti nije u mogućnosti sazvati konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća, istu saziva dekan Veleučilišta.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži verificiranje mandata imenovanih i izabranih članova Upravnog vijeća.

12. članak

Potvrđivanje mandata novoimenovanih i novoizabranih članova obavlja predsjednik Upravnog vijeća odnosno predsjedavajući sjednice provjerom identiteta pojedinog člana.

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

3.3 Priprema i saziv sjednica Upravnog vijeća

13. članak

Predsjednik Upravnog vijeća, a u njegovoj odsutnosti član Upravnog vijeća kojeg on ovlasti da predsjedava sjednici Upravnog vijeća, priprema i razmatra materijale za sjednicu Upravnog vijeća te obavlja druge poslove u vezi s pripremom sjednice.

U pripremi sjednice predsjedniku Upravnog vijeća odnosno predsjedavajućem sjednice pomaže dekan i/ili glavni 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 pozitivnim propisima i općim aktima Veleučilišta.

Ako predsjednik ocijeni 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.

14. članak

Materijale za sjednicu Upravnog vijeća obrazlaže dekan Veleučilišta, u svojstvu dekana ili predsjednika Vijeća Veleučilišta, a u njegovoj spriječenosti drugi član Vijeća Veleučilišta koju on ovlasti (ako je predlagatelj Vijeće Veleučilišta) ili druga osoba koja je materijal pripremila.

15. članak

Prijedlog dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća sastavlja predsjednik Upravnog vijeća odnosno predsjedavajući sjednice Upravnog vijeća.

Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik Upravnog vijeća odnosno predsjedavajući sjednice dužan je voditi računa o sljedećem:

- 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.

16. članak

Sjednicu Upravnog vijeća saziva predsjednik Upravnog vijeća, odnos drugi član Upravnog vijeća u slučaju spriječenosti predsjednika Upravnog vijeća.

U slučaju da Upravno vijeće ostane bez predsjednika, sjednicu Upravnog vijeća saziva najstariji član Upravnog vijeća.

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

17. članak

Poziv na sjednicu Upravnog vijeća dostavlja se elektronskim putem:

- članovima Upravnog vijeća
- dekanu Veleučilišta
- glavnom tajniku Veleučilišta
- voditelju poslova tajništva, rada s ranjivim i podzastupljenim skupinama studenata te sustava cjeloživotnog obrazovanja
- izvijestiteljima o pojedinim predmetima dnevnog reda,
- drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Sjednica Upravnog vijeća u iznimnim slučajevima može se sazvati putem telefona.

Tehničku provedbu pripreme i saziva sjednice Upravnog vijeća provodi glavni tajnik Veleučilišta, a u njegovoj odsutnosti voditelju poslova tajništva, rada s ranjivim i podzastupljenim skupinama studenata te sustava cjeloživotnog obrazovanja

18. članak

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

Poziv i materijali potrebni za održavanje sjednice dostavljaju se najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

3.4 Tijek sjednica Upravnog vijeća

19. članak

Sjednici predsjedava predsjednik Upravnog vijeća.

U slučaju nenazočnosti ili spriječenosti predsjednika Upravnog vijeća sjednici predsjedava osoba koja je član Upravnog vijeća i koju za to ovlasti predsjednik Upravnog vijeća, u svojstvu predsjedavajućeg sjednice.

20. članak

Pravo odlučivanja na sjednici imaju predsjednik i članovi Upravnog vijeća.

Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjednika Upravnog vijeća odnosno predsjedavajućeg sjednice, ali bez prava odlučivanja.

21. članak

Prije otvaranja sjednice predsjednik Upravnog vijeća odnosno predsjedavajući sjednice 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, poziva članove da se očituju o prijedlogu dnevnog reda te se isti zapisnički potvrđuje, s eventualnim izmjenama u odnosu na predloženi dnevni red, kako je to navedeno u članku 22. ovog Poslovnika.

22. članak

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 izvijestitelj.

Utvrđeni dnevni red ne može se mijenjati tijekom sjednice, osim u iznimnim slučajevima kada predsjednik Upravnog vijeća, prije početka sjednice zatraži glasovanje prisutnih članova Upravnog vijeća vezano uz izmjenu ili dopunu dnevnog reda.

U slučaju iz stavka 2. i 3. ovog članka o prihvaćanju prijedloga za izmjenu ili dopunu dnevnog reda odlučuje natpolovična većina prisutnih članova Upravnog vijeća.

23. članak

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

24. članak

Nakon utvrđivanja dnevnog reda predsjednik Upravnog vijeća odnosno predsjedavajući sjednice poziva članove Upravnog vijeća da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne redovite sjednice te zapisnike sa sjednica Upravnog vijeća koje su održane elektroničkim putem.

O iznesenim primjedbama odlučuje Upravno vijeće, a nakon toga članovi Upravnog vijeća glasuju o prihvaćanju zapisnika s prethodne redovite sjednice te zapisnika sa sjednica Upravnog vijeća koje su održane elektroničkim putem.

25. članak

Primjedbe na zapisnik iz prethodnog članka ovoga Poslovnika članovi Upravnog vijeća mogu dati i u pisanom obliku ili elektroničkom poštom, kad im je zapisnik dostavljen uz poziv na sjednicu Upravnog vijeća.

Članovi mogu dati primjedbe usmeno na samoj sjednici.

26. članak

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

27. članak

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

Predsjednik Upravnog vijeća odnosno predsjedavajući sjednice daje riječ prijavljenima za raspravu po redoslijedu kojim su se prijavili.

Izvan reda prijavljivanja predsjednik Upravnog vijeća odnosno predsjedavajući sjednice će dati riječ izvijestitelju o određenoj točki dnevnog reda, ako on to zatraži ili ako je to nužno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

28. članak

Osoba koja sudjeluje u raspravi može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dozvolu predsjednika Upravnog vijeća odnosno predsjedavajućeg sjednice.

Na prijedlog predsjednika Upravnog vijeća odnosno predsjedavajućeg sjednice 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 nakon što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.

29. članak

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, predsjednik Upravnog vijeća odnosno predsjedavajući sjednice će ga opomenuti da se treba pridržavati dnevnog reda.

Ako isti tako ne postupi, predsjednik Upravnog vijeća odnosno predsjedavajući sjednice će mu uskratiti pravo daljnjeg sudjelovanja u raspravi o toj točki dnevnog reda.

30. članak

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

Predsjednik Upravnog vijeća odnosno predsjedavajući sjednice dužan je brinuti da sudionika u raspravi nitko ne ometa za vrijeme njegova izlaganja.

31. članak

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

32. članak

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjednik Upravnog vijeća odnosno predsjedavajući sjednice će upozoriti nazočne da se ti podaci ili isprave smatraju tajnom i da su ih nazočni dužni čuvati kao poslovnu tajnu i nakon prestanka obnašanja dužnosti člana Upravnog vijeća.

33. članak

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

Kada predsjednik Upravnog vijeća odnosno predsjedavajući sjednice utvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.

Na prijedlog predsjednika Upravnog vijeća odnosno predsjedavajućeg sjednice 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.

4 ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI UPRAVNOG VIJEĆA I STEGOVNE MJERE

34. članak

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.

35. članak

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

Opomenu izriče predsjednik Upravnog vijeća odnosno predsjedavajući sjednice.

36. članak

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 Upravnog vijeća odnosno predsjedavajući sjednice.

37. članak

Mjera **udaljavanja sa sjednice** izriče se svakoj osobi koja ne postupa prema nalogu predsjednika Upravnog vijeća odnosno predsjedavajućeg sjednice, koji joj je ranije izrekao mjeru oduzimanja riječi ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovoga Poslovnika i time dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice Upravnog vijeća.

Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjednika Upravnog vijeća odnosno predsjedavajućeg sjednice izriče Upravno vijeće, većinom glasova članova Upravnog vijeća, uz izuzimanje od glasovanja onog člana Upravnog vijeća protiv kojeg se izriče ova stegovna mjera.

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.

5 ODGODA I PREKID SJEDNICE

38. članak

Sjednica Upravnog vijeća odgodit će se:

- kada nastupe okolnosti koje onemogućavaju održavanje sjednice u zakazano vrijeme
- kada se prije njenog otvaranja utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova Upravnog vijeća (ne postoji kvorum).

Sjednicu Upravnog vijeća odgađa predsjednik Upravnog vijeća odnosno predsjedavajući sjednice.

39. članak

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 35. do 37. ovoga Poslovnika
- ako o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.

Sjednicu prekida predsjednik Upravnog vijeća odnosno 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 većinom glasova nazočnih članova Upravnog vijeća, a u slučaju jednakog broja glasova presudan je glas predsjednika Upravnog vijeća, odnosno predsjedavajućeg sjednice.

40. članak

Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, predsjednik Upravnog vijeća odnosno predsjedavajući sjednice izvješćuje nazočne članove Upravnog vijeća o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale nenazočne članove ili druge osobe iz članka 17. ovog Poslovnika, koje su nužne za održavanje sjednice izvješćuje se na način predviđen za sazivanje sjednice, sukladno članku 16. ovog Poslovnika.

6 ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

41. članak

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

Upravno vijeće odlučuje javnim glasovanjem.

42. članak

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

43. članak

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.

44. članak

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

7 ELEKTRONIČKA (KOREPONDENTNA) SJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

45. članak

Poziv i materijal za elektroničku sjednicu Upravnog vijeća dostavlja se na elektroničku adresu članova Upravnog vijeća, najkasnije u roku od 24 sata prije održavanja same sjednice.

Poziv za elektroničku (korespondentnu) sjednicu sadrži obaveznu naznaku da se radi o elektroničkoj (korespondentnoj) sjednici, redni broj sjednice, prijedlog dnevnog reda te rok do kada članovi Upravnog vijeća moraju poslati očitovanje po pojedinoj točki dnevnog reda i na koji način.

Materijal za točku dnevnog reda o kojoj se glasuje mora sadržavati jasan i sažet prijedlog odluke o kojoj se glasa.

Članovi Upravnog vijeća kod elektroničke (korespondentne) sjednice izjašnjavaju se o točkama dnevnog reda (očitanje ili glasanje) slanjem elektroničke pošte na naznačenu mail adresu s koje je upućen poziv za održavanje elektroničke (korespondentne) sjednice.

46. članak

Član Upravnog vijeća može tražiti da se predložena točka elektroničke (korespondentne) sjednice ukloni iz dnevnog reda i ako takav zahtjev postavi više od polovice članova Upravnog vijeća. Smatra se da je točka uklonjena iz dnevnog reda elektroničke (korespondentne) sjednice, a Upravno vijeće može takav predmet raspraviti na nekoj od sljedećih sjednica.

Elektronička (korespondentna) sjednica provodi se na sljedeći način:

- za svaku točku dnevnog reda materijal sa prijedlogom odluke dostavlja se članovima na očitovanje
- članovi dostavljaju svoje mišljenje i eventualno drugačiji prijedlog
- sva dostavljena očitovanja objedinjeno se dostavljaju svim članovima sa prijedlogom odluke za glasanje
- članovi dostavljaju svoje glasanje na prijedlog odluke
- svim članovima dostavljaju se rezultati glasanja (broj glasova „za“, „protiv“ i „suzdržan“).

U materijalima se obavezno naznačuje rok u kojem se mora dati očitovanje odnosno glasanje.

Ako informacijsko-telekomunikacijska oprema člana Upravnog vijeća ne radi ili radi nepravilno ili je član ne posjeduje, predsjednik Upravnog vijeća odnosno predsjedavajući sjednice će odlučiti o drugom primjerenom načinu komunikacije za prenošenje materijala sa sjednice te očitovanja i glasanje člana Upravnog vijeća (telefaks, telefon, SMS poruke).

U slučaju iz prethodnog stavka ovog članka, zapisnik s te elektroničke sjednice mora sadržavati naznaku načina komunikacije te sadržaj očitovanja i glasanja tog člana Upravnog vijeća.

Za članove koji su se očitovali ili glasali putem elektroničke pošte, odštampan sadržaj očitovanja i glasanja prilaže se zapisniku sa sjednice.

47. članak

Glasovanje na elektroničkoj sjednici provodi se označavanjem riječi „ZA“, „PROTIV“ ili „SUZDRŽAN“.

Zakašnjeni glasovi se ne računaju. Član Upravnog vijeća koji je glasovao za prihvatanje prijedloga, ne može više davati primjedbe ili glasovati protiv.

Odluka je prihvaćena ako je „ZA“ prijedlog odluke glasovala većina od ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

48. članak

Na elektroničkoj (korespondentnoj) sjednici ne raspravlja se o zapisniku s prethodne sjednice Upravnog vijeća, već se o svim zapisnicima s elektroničkih (korespondentnih) sjednica Upravnog vijeća, kao i zapisnika s posljednje redovite sjednice Upravnog vijeća raspravlja na prvoj sljedećoj redovitoj sjednici Upravnog vijeća.

8 PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

49. članak

Član Upravnog vijeća ima prava i dužnosti:

- sudjelovati na sjednicama Upravnog vijeća i na njima glasovati
- podnositi 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
- prihvatiti izbor u radna tijela Upravnog vijeća ako Upravno vijeće donese takvu odluku.

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

50. članak

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, ako je sljedeća sjednica redovita sjednica. Ako je jedna ili više prethodnih sjednica Upravnog vijeća održana korespondentno, zapisnik s posljednje redovite sjednice i zapisnici sa svih, u međuvremeno održanih korespondentnih sjednica dostavljaju se uz poziv za prvu sljedeću redovitu sjednicu Upravnog vijeća.

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

51. članak

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

52. članak

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 pozitivnim propisima i općim aktima Veleučilišta.

53. članak

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

9 ZAPISNIK SA SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA

54. članak

O radu sjednice Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi glavni tajnik Veleučilišta ili u njegovoj odsutnosti voditelj poslova tajništva, rada s ranjivim i podzastupljenim skupinama studenata te sustava cjeloživotnog obrazovanja.

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

55. članak

Zapisnik ima obilježje isprave kojim 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 prijedlozima, 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.

56. članak

Zapisnik sjednice vlastoručnim potpisima ovjeravaju predsjednik Upravnog vijeća odnosno predsjedavajući sjednice Upravnog vijeća te zapisničar, po prihvatanju zapisnika na sljedećoj redovitoj sjednici.

Čistopis zapisnika čuva se u pismohrani Veleučilišta.

Do trenutka prihvatanja zapisnika s prethodnih sjednica Upravnog vijeća, budući se isti odmah po održavanju sjednice objavljuje na mrežnim stranicama Veleučilišta, isti označava kao NEVERIFICIRAN.

57. članak

Ako se zapisnik sastoji od više listova, na svakom listu mora biti potpis predsjednika Upravnog vijeća odnosno predsjedavajućeg sjednice Upravnog vijeća i zapisničara.

Svaki list (stranica) mora biti označen rednim brojem.

58. članak

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

10 ZAVRŠNE ODREDBE

59. članak

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

60. članak

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

61. članak

Ovaj Poslovnik stupa na snagu, danom donošenja od strane Upravnog vijeća Veleučilišta i primjenjuje se, sukladno članku 88. Statuta Veleučilišta.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika, prestaje vrijediti Poslovnik Upravnog od 13.01.2023. (KLASA: 007-05/23-02/01, URBROJ: 238-10-169/23-06/01).

Potpisan izvornik pohranjen je u Tajništvu Veleučilišta. Čuva se također izvorni elektronski zapis.

Skrbnik ovog akta je glavni tajnik Veleučilišta.

Ivanić-Grad, 07.07.2025.

Predsjednica Upravnog vijeća

Josipa Ilić, dipl. dec., naslovni pred.



Klasa: 007-05/25-01/05

URBROJ: 238-10-169/25-06/03

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči Veleučilišta dana 09.07.2025.. stupio je na snagu 17.07.2025.

Glavni tajnik

Tibor Kralj, dipl. iur.

