

Na temelju članka 34. stavka 2. Statuta Veleučilišta s pravom javnosti Baltazar Zaprešić, Upravno vijeće na 159.e - sjednici održanoj dana 29. lipnja 2021. godine donosi:

POSLOVNIK  
O RADU UPRAVNOG VIJEĆA  
VELEUČILIŠTA S PRAVOM JAVNOSTI BALTAZAR ZAPREŠIĆ

DIO PRVI  
OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovníkom o radu Upravnog vijeća uređuju se organizacija i način rada te odlučivanja Upravnog vijeća Veleučilišta s pravom javnosti Baltazar Zaprešić (dalje u tekstu: Upravno vijeće).

Članak 2.

Izrazi koji se u ovom poslovniku koriste u muškom i/ili ženskom rodu odnose se na jednak način na oba roda.

DIO DRUGI  
USTROJSTVO I DJELOKRUG RADA

Članak 3.

Upravno vijeće je tijelo koje upravlja Veleučilištem s pravom javnosti Baltazar Zaprešić (dalje u tekstu: Veleučilište), koje u skladu s relevantnim zakonom i Statutom Veleučilišta (u daljnjem tekstu: Statut) skrbi o zakonitosti poslovanja Veleučilišta, o ostvarivanju njegovih djelatnosti, o racionalnoj uporabi materijalnih, kadrovskih i ostalih resursa Veleučilišta o provedbi odluka Upravnog vijeća te drugim pitanjima utvrđenim odredbama Statuta.

Članak 4.

Ustrojstvo i nadležnost Upravnog vijeća uređeni su zakonom i Statutom.

DIO TREĆI  
ORGANIZACIJA I NAČIN RADA

*Pripremanje i sazivanje sjednica*

Članak 5.

- (1) Upravno vijeće raspravlja i odlučuje o poslovima iz svoje nadležnosti na sjednicama. Sjednice Upravnog vijeća mogu se održati klasičnim zasjedanjem u prostorijama Veleučilišta, online putem odgovarajuće aplikacije ili elektronski putem elektronske pošte.
- (2) O načinu na koji će se sjednica Upravnog vijeća održati (klasično, online ili elektronski), odlučuje predsjednik Upravnog vijeća odnosno sazivatelj sjednice.

Članak 6.

- (1) Sjednice Upravnog vijeća saziva i njima predsjedava predsjednik Upravnog vijeća Veleučilišta.
- (2) U odsutnosti ili spriječenosti predsjednika Upravnog vijeća, sjednicu Upravnog vijeća može sazvati i njome predsjedavati zamjenik predsjednika Upravnog vijeća.
- (3) Sazivatelj sjednice Upravnog vijeća iz prethodnog stavka, preuzima sva predsjednikova prava i obveze glede predsjedavanja sjednicom Upravnog vijeća koja su utvrđena ovim Poslovníkom.

Članak 7.

- (1) Pisani poziv za sjednicu Upravnog vijeća dostavlja se njegovim članovima u pravilu najkasnije tri (3) dana prije dana određenog za održavanje sjednice.
- (2) Zajedno s pozivom članovima Upravnog vijeća se dostavlja i prijedlog dnevnog reda, odgovarajući prilozi vezani uz predložene točke dnevnog reda, kao i zapisnik s prethodne sjednice Upravnog vijeća.

Članak 8.

- (1) Inicijalni prijedlozi s obrazloženjem za koje se predlaže uvrštenje u dnevni red sjednice Upravnog vijeća, trebaju biti dostavljeni izravno predsjedniku Upravnog vijeća, zamjeniku predsjednika Upravnog vijeća koji ga je ovlašten zamjenjivati, najkasnije osam (8) dana prije sazivanja sjednice.
- (2) Pitanje koje se predlaže za dnevni red sjednice, a dostavljeno je na način i u roku iz prethodnog stavka, u pravilu će biti uvršteno u prijedlog dnevnog reda.

(3) Ako je prijedlog nerazumljiv ili ako zahtjeva dopunsku dokumentaciju ili prethodno mišljenje drugog tijela Veleučilišta ili drugih osoba, uvrstit će se u dnevni red poslije pribavljanja dopunske dokumentacije ili mišljenja.

#### Članak 9.

(1) Sjednice Upravnog vijeća se u pravilu sazivaju i održavaju radnim danom.

(2) Ako to nalažu posebne ili izvanredne okolnosti, sjednica Upravnog vijeća može se sazvati i održati i neradnim danom.

#### *Otvaranje sjednice, utvrđivanje dnevnog reda i tijekom sjednice*

#### Članak 10.

(1) Sjednica Upravnog vijeća (klasična i online) može se održati i odluke će se smatrati pravovaljanim ako je na sjednici nazočna većina ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

(2) Predsjedatelj online sjednicom obvezan je na odgovarajući i neprijeporan način u aplikaciji putem koje je sjednica sazvana i održana, spremiti popis svih na toj sjednici nazočnih članova Upravnog vijeća, a po završetku sjednice taj popis ispisati i spremiti ga uz poziv, zapisnik i materijale s te sjednice.

(3) Elektronska sjednica i odlučivanje putem elektronske pošte se smatra pravovaljanom ukoliko na istu odgovori natpolovična većina ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

(4) Na elektronskoj sjednici članovi Upravnog vijeća glasuju u zadanom vremenu putem elektronske pošte izjašnjavajući se o svakoj točki dnevnog reda glasovima „ZA“, „PROTIV“, „SUZDRŽAN“ ili „PRIMIO/LA NA ZNANJE“.

(5) Glasovi dobiveni putem elektronske pošte ispisuju se i čuvaju uz elektronski poziv, zapisnik i materijale s te elektronske sjednice, a u zapisniku se navodi broj dobivenih glasova po pojedinim točkama dnevnog reda.

#### Članak 11.

Nakon što je utvrđen kvorum, predsjednik Upravnog vijeća otvara sjednicu i predlaže dnevni red, a po njegovom usvajanju vodi sjednicu.

#### Članak 12.

(1) Svaki član Upravnog vijeća može uz obrazloženje predložiti da se u dnevni red uvrsti novi prijedlog koji nije u predloženom dnevnom redu. O tom prijedlogu vijeće odlučuje bez rasprave.

(2) Poslije usvajanja dnevnog reda prelazi se na rad po usvojenim točkama dnevnog reda na način da se točka po točka dnevnog reda uvodno obrazlože, otvara rasprava i po zaključenju rasprave glasovanjem o predloženom odlučuje, sve dok se na takav način ne obradi usvojeni dnevni red.

### Članak 13.

- (1) Pravo i obvezu prisustvovanja i odlučivanja na sjednici imaju svi članovi Upravnog vijeća.
- (2) U radu sjednice Upravnog vijeća bez prava odlučivanja sudjeluju dekan, glavni tajnik i druge pozvane osobe.

### Članak 14.

- (1) Na sjednici Upravnog vijeća raspravljati se može samo poslije zatraženog i od predsjednika Upravnog vijeća dobivenog dopuštenja za raspravu.
- (2) Prijave za raspravu ističu se nakon što se otvori rasprava o pojedinom pitanju pa sve dok predsjednik Upravnog vijeća ne zaključi raspravu.
- (3) Predsjednik Upravnog vijeća osigurava neometano sudjelovanje u raspravi u pravilu prema redoslijedu prijave, te može opomenuti na red i po potrebi prekinuti osobu u njegovoj raspravi.
- (4) Osoba koja dobije riječ može govoriti samo o pitanju o kojem se raspravlja po utvrđenom dnevnom redu. Ako se, međutim, udalji od predmeta dnevnog reda, predsjednik Upravnog vijeća će je pozvati da se drži dnevnog reda, a ako se i dalje ne bude držala dnevnog reda, oduzet će joj se riječ.

### Članak 15.

- (1) Trajanje izlaganja sudionika u radu sjednice nije ograničeno, ali je govornik dužan govoriti sažeto, jasno i bez ponavljanja već rečenoga.
- (2) U slučaju bezrazložnog otezanja govora, nejasnog raspravljanja ili ponavljanja već rečenoga, predsjednik Upravnog vijeća tj. predsjedavajući može ograničiti trajanje govora.
- (3) O istom predmetu može se u pravilu govoriti samo jednom, a ako govornik pokuša zlorabiti ovo pravilo, predsjednik Upravnog vijeća će mu oduzeti riječ.
- (4) Sudionik u radu Upravnog vijeća može zatražiti da se njegova rasprava i po njemu predložene formulacije odluka u cijelosti unesu u zapisnik, što će se u tom slučaju i učiniti neovisno o konačno donesenoj odluci većine.

### Članak 16.

- (1) Red na sjednici Upravnog vijeća osigurava predsjednik Upravnog vijeća.
- (2) Sudioniku sjednice koji svojim govorom i/ili ponašanjem narušava red i ne pridržava se odredbi Poslovnika, predsjednik Upravnog vijeća će izreći opomenu koja se unosi u zapisnik.

(3) Sudioniku sjednice koji opetovano narušava red na sjednici i odredbe Poslovnika, a već je na istoj sjednici opomenut, predsjednik Upravnog vijeća će oduzeti riječ i udaljiti ga sa sjednice.

(4) Ako predsjednik Upravnog vijeća ne može održati red ovim mjerama, prekinut će sjednicu i u roku od tri (3) dana sazvati nastavak prekinute sjednice, na kojem nema pravo prisustvovati osoba zbog čijeg je ponašanja sjednica prekinuta.

(5) Samovoljni nastavak sjednice koja je prekinuta zbog nereda, bez suglasnosti predsjednik Upravnog vijeća nelegalan je, a možebitno donesene odluke su ništetne.

#### Članak 17.

(1) Predsjednik Upravnog vijeća zaključuje raspravu o pojedinom pitanju kada ocijeni da je ono dovoljno raspravljeno da se može donijeti odgovarajuća odluka.

(2) Po zaključenju rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda, predsjednik Upravnog vijeća u skladu s iznijetim prijedlozima formulira prijedlog izreke odluke ili zaključka o kojem će se glasovati.

#### Članak 18.

(1) Glasovanje na sjednicama Upravnog vijeća je u pravilu javno osim ako zakonom ili ovim Statutom za pojedina pitanja nije propisano tajno glasovanje.

(2) Članovi Upravnog vijeća glasuju javno tako da se nakon što predsjednik Upravnog vijeća zatraži izjašnjavanje, dizanjem ruke izjasne „ZA“ ili „PROTIV“ ili da se „SUZDRŽE“ od glasovanja.

(3) Predsjednik Upravnog vijeća prvo poziva nazočne da se izjasne tko je „ZA“ prijedlog, zatim tko je „PROTIV“ prijedloga, a na kraju pita tko je „SUZDRŽAN“.

#### Članak 19.

(1) Svoje odluke i zaključke Upravno vijeće donosi natpolovičnom većinom glasova ukupnog broja svojih članova.

#### Članak 20.

(1) Odlukom se rješavaju pitanja iz zakonske i statutarne nadležnosti Upravnog vijeća.

(2) Zaključkom se rješavaju proceduralna pitanja, pitanja koja je Upravno vijeće ovlašteno razmatrati, ali ne i odlučivati o njima nego ih prosljeđuje na odlučivanje Stručnom vijeću te o pitanja o kojima Upravno vijeće izražava svoj stav ili mišljenje, a odnose se na rad Veleučilišta ili njegovih tijela.

#### Članak 21.

(1) Rezultate glasovanja utvrđuje i odluku objavljuje predsjednik Upravnog vijeća.

(2) Odluke i zaključke Upravnog vijeća potpisuje predsjednik Upravnog vijeća.

#### Članak 22.

Kad se iscrpi utvrđeni dnevni red, predsjednik Upravnog vijeća zaključuje sjednicu.

#### *Zapisnik o radu Upravnog vijeće*

#### Članak 23.

(1) O radu na sjednici upravnog vijeća vode se zabilješke, temeljem kojih se po završetku sjednice piše zapisnik.

(2) Glavni tajnik Veleučilišta skrbi i vodi zabilješke za izradu zapisnika kao i o pravovremenoj i vjerodostojnoj izradi zapisnika.

(3) Uz suglasnost predsjednika Upravnog vijeća, na sjednici Upravnog vijeća mogu se po potrebi voditi i stenografske bilješke, odnosno tonsko snimanje sjednice.

#### Članak 24.

(1) Zapisnik sa sjednice Upravnog vijeća mora sadržavati:

- redni broj sjednice,
- mjesto, dan i vrijeme održavanja sjednice,
- imena i prezimena nazočnih osoba (članova i ostalih osoba)
- podatak o kvorumu,
- dnevni red,
- u bitnom sadržaj tijeka sjednice,
- odluke donesene na sjednici prema točkama dnevnog reda i
- vrijeme zaključenja sjednice.

#### Članak 25.

(1) Zapisnik se sjednice dostavlja svim članovima Upravnog vijeća uz poziv za sljedeću sjednicu i u pravilu se na toj sjednici verificira u sklopu prve točke dnevnog reda.

(2) Zapisnik na koji nije bilo primjedbi, odnosno zapisnik izmijenjen ili dopunjen usvojenim primjedbama članova Upravnog vijeća, smatra se verificiranim.

(3) Verificirani zapisnik potpisuju predsjednik Upravnog vijeća i zapisničar/glavni tajnik, a tako verificirani i potpisani izvornik zapisnika pohranjuje se i čuva u arhivi Veleučilišta.

#### Članak 26.

Glavni tajnik Veleučilišta skrbi i odgovora za:

- vjerodostojno pisanje, potpisivanje, ovjeru i urudžbiranje odluka i zaključaka Upravnog vijeća Veleučilišta,
- objavljivanje odluka i zaključaka Upravnog vijeća na oglasnoj ploči i Internet stranici Veleučilišta,

- pravodobnu i urednu dostavu odluka i zaključaka Upravnog vijeća onim tijelima, službama ili osobama na koje se odnose ili koji o njima trebaju biti upoznati,
- pohranu i čuvanje potpisanih izvornika odluka, zaključaka i zapisnika Upravnog vijeća

## DIO ČETVRTI

### PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 27.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika donose se u postupku i na način istovjetan njegovom donošenju.

#### Članak 28.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu sljedećeg dana od dana objave na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Veleučilišta.

URBROJ:246-05/9-2021

Predsjednik Upravnog vijeća:

mr. sc. Drago Bago



Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Veleučilišta  
dana 30.06.2021,