

Na temelju članka 25. Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti („Narodne novine“, br. 119/22) i članka 79. Statuta Veleučilišta u Šibeniku, Upravno vijeće Veleučilišta u Šibeniku na svojoj 1. sjednici održanoj dana 14. ožujka 2025. donijelo je

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA VELEUČILIŠTA U ŠIBENIKU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Poslovnikom uređuju se pitanja u svezi s radom i odlučivanjem Upravnog vijeća Veleučilišta u Šibeniku (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće).

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

Članak 2.

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

II. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA I ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 3.

(1) Predsjednik Upravnog vijeća ima sljedeća prava i dužnosti:

- saziva i vodi sjednice Upravnog vijeća
- predlaže dnevni red sjednice i brine se da se sjednica odvija prema utvrđenom dnevnom redu
- održava red na sjednici i daje riječ govornicima
- brine se da se podneseni prijedlozi odluka i drugih akata iz nadležnosti Upravnog vijeća rasprave na sjednici
- daje prijedloge raspravljenih odluka i drugih akata na glasanje
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja
- brine se da se o radu sjednice vodi zapisnik
- potpisuje odluke i druge akte koje donosi Upravno vijeće
- predstavlja Upravno vijeće
- brine se da se u radu Upravnog vijeća poštuju odredbe zakona, Statuta, Poslovnika i drugih općih akata Veleučilišta (u daljnjem tekstu: Veleučilište)
- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, Statutu i drugim općim aktima Veleučilišta.

(2) Članovi Upravnog vijeća imaju sljedeća prava i dužnosti:

- prisustvovati sjednicama Upravnog vijeća
- sudjelovati u radu sjednica Upravnog vijeća
- raspravljati o pitanjima iz djelokruga Upravnog vijeća

- davati inicijative i podnositi prijedloge za razmatranje pitanja iz djelokruga Upravnog vijeća
- glasati o prijedlozima odluka i drugih akata iz nadležnosti Upravnog vijeća
- upućivati pitanja predsjedniku Upravnog vijeća, dekanu i prodekanima Veleučilišta u vezi s provedbom odluka, rješenja, zaključaka i drugih akata iz nadležnosti Upravnog vijeća ili u vezi s radom drugih tijela i stručnih službi Veleučilišta.

III. NAČINA RADA I ODLUČIVANJA UPRAVNOG VIJEĆA

Sazivanje sjednice

Članak 4.

- (1) Upravno vijeće odlučuje na sjednicama.
- (2) Sjednice Upravnog vijeća saziva i njima predsjedava predsjednik Upravnog vijeća.
- (3) U slučaju spriječenosti predsjednika sjednicu Upravnog vijeća saziva i njome predsjedava član Upravnog vijeća kojeg odredi predsjednik.

Članak 5.

- (1) Konstituirajuću sjednicu Upravnog vijeća saziva predsjednik Upravnog vijeća u roku od 30 dana od dana imenovanja predsjednika novog saziva Upravnog vijeća.
- (2) Konstituirajuću sjednicu otvara i njome predsjedava predsjednik Upravnog vijeća.
- (3) Pod prvom točkom dnevnog reda konstituirajuće sjednice dekan Veleučilišta izvješćuje nazočne o imenima i funkcijama osoba novog saziva Upravnog vijeća te se donosi Odluka o članovima novog saziva Upravnog vijeća, a zapisnički se utvrđuju adrese elektroničke pošte za dostavu poziva i materijala potrebnih za održavanje sjednice te ostali kontakt podaci članova Upravnog vijeća.
- (4) Upravno vijeće je konstituirano usvajanjem Odluke o članovima novog saziva Upravnog vijeća.
- (5) Pod drugom točkom dnevnog reda konstituirajuće sjednice usvaja se Poslovnik o radu Upravnog vijeća odnosno donosi novi, izmijenjeni ili dopunjeni Poslovnik. Prijedlog novog Poslovnika o radu Upravnog vijeća dostavlja se uz poziv za sjednicu.
- (6) Pod trećom točkom dnevnog reda konstituirajuće sjednice donosi se Odluka o visini naknade za rad predsjedniku i članovima Upravnog vijeća.
- (7) U dnevni red konstituirajuće sjednice mogu se uvrstiti i druge točke koje su bitne za nesmetani rad Veleučilišta.
- (8) Zapisnik sa zadnje sjednice prethodnog saziva Upravnog vijeća dostavlja se članovima prethodnog saziva elektroničkim putem na usvajanje i isti se ne uvrštava u konstituirajuću sjednicu novog saziva Upravnog vijeća. Iznimno, ukoliko nije došlo do promjene članova Upravnog vijeća zapisnik se uvrštava u konstituirajuću sjednicu novog saziva Upravnog vijeća.

Članak 6.

- (1) Redovne sjednice Upravnog vijeća održavaju se najmanje dva puta godišnje, jednom u semestru sukladno akademskom kalendaru Veleučilišta.
- (2) Redovne sjednice Upravnog saziva predsjednik Upravnog vijeća najmanje osam dana prije održavanja sjednice.

- (3) Predsjednik Upravnog vijeća je dužan sazvati sjednicu na obrazloženi zahtjev najmanje dva člana Upravnog vijeća ili dekana u roku od 15 dana od primitka zahtjeva. Ukoliko predsjednik Upravnog vijeća ne sazove sjednicu podnositelj zahtjeva je može sazvati samostalno.
- (4) Redovne sjednice Upravnog vijeća u pravilu se održavaju u sjedištu Veleučilišta.

Članak 7.

- (1) U slučaju neodgodive, posebno opravdane, potrebe predsjednik Upravnog vijeća može sazvati izvanrednu sjednicu Upravnog vijeća. Posebno opravdana potreba je naročito prijetnja protoka zakonskog roka, sigurnost, zdravlje i nastup značajne, teško nadoknadive ili nenadoknadive štete.
- (2) Izvanredna sjednica Upravnog vijeća saziva se najmanje 24 sata prije termina održavanja putem elektroničke pošte i/ili telefonskim putem. Ukoliko postoji opravdan razlog, poziv za izvanrednu sjednicu ne mora sadržavati prijedlog dnevnog reda, već on može biti iznesen na početku sjednice.
- (3) Dva člana Upravnog vijeća ili dekan mogu podnijeti prijedlog predsjedniku Upravnog vijeća da sazove izvanrednu sjednicu Upravnog vijeća. Ukoliko predsjednik Upravnog vijeća odbije prijedlog za sazivanjem izvanredne sjednice Upravnog vijeća, mora pismeno iznijeti obrazloženje o razlozima odbijanja prijedloga za održavanjem sjednice.
- (4) Na početku izvanredne sjednice Upravnog vijeća, predlagatelj održavanja izvanredne sjednice Upravnog vijeća iznosi obrazloženje potrebe održavanja izvanredne sjednice te prijedlog dnevnog reda ukoliko isti nije bio dostavljen uz poziv, o čemu se glasuje.

Članak 8.

- (1) U hitnim ili opravdanim slučajevima predsjednik Upravnog vijeća može sazvati elektroničku sjednicu Upravnog vijeća koja se održava putem elektroničke pošte ili *online* sjednicu koja se održava putem *online* platforme.
- (2) Na elektroničkoj odnosno *online* sjednici ne mogu se donositi odluke koje se donose natpolovičnom većinom svih članova Upravnog vijeća.
- (3) Za pravovaljano odlučivanje na elektroničkoj sjednici predsjednika Upravnog vijeća mora odrediti rok do kojeg se glasa, a koji ne može biti kraći od 24 sata unutar radnog dana.
- (4) Glasovanje na elektroničkoj sjednici provodi se na način da se svaki član Upravnog vijeća putem elektroničke pošte izjasni o prijedlogu odluke: "ZA", "PROTIV" ili "SUZDRŽAN".
- (5) Glasovanje na *online* sjednici provodi se na način da se svaki prozvani član Upravnog vijeća putem *online* platforme izjašnjava "za" ili "protiv" prijedloga odnosno "suzdržava" od glasovanja.

Članak 9.

- (1) Sjednica Upravnog vijeća u pravilu se saziva putem elektroničke pošte.
- (2) U pozivu se naznačuje mjesto gdje će se sjednica održati, dan i sat početka, kao i prijedlog dnevnog reda sjednice.
- (3) Uz poziv za sjednicu dostavlja se zapisnik prethodne sjednice i drugi materijali bitni za odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda u pisanom ili elektroničkom obliku.

Tijek sjednice

Članak 10.

- (1) Sjednicu Upravnog vijeća otvara i njome predsjedava predsjednik Upravnog vijeća.
- (2) Nakon otvaranja sjednice predsjednik Upravnog vijeća utvrđuje je li na sjednici nazočan potreban broj članova Upravnog vijeća.
- (3) Upravno vijeće može zasjedati ako je sjednici nazočno više od polovice ukupnog broja njegovih članova.
- (4) Ako predsjednik Upravnog vijeća na početku sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova Upravnog vijeća, sjednica se odgađa po isteku 15 minuta od zakazanog vremena početka sjednice te se isto zapisnički konstatira.
- (5) Ako predsjednik Upravnog vijeća tijekom sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova Upravnog vijeća ili nastupi viša sila zbog koje se mora prekinuti sjednica, predsjednik Upravnog vijeća donosi odluku, sjednicu prekida i zakazuje nastavak sjednice u roku od osam dana.

Članak 11.

- (1) Dekan sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava glasa, a u slučaju njegove spriječenosti prodekan kojeg on ovlasti.
- (2) U radu Upravnog vijeća mogu, po pozivu predsjednika Upravnog vijeća, sudjelovati i druge osobe bez prava glasa.

Članak 12.

- (1) Nakon što utvrdi da je na sjednici nazočan potreban broj članova Upravnog vijeća, predsjednik Upravnog vijeća daje prijedlog dnevnog reda na razmatranje i usvajanje.
- (2) Svaki član Upravnog vijeća ima pravo predložiti izmjenu i dopunu dnevnog reda.
- (3) Predlagatelj izmjena i dopuna dnevnog reda mora obrazložiti izmjene i dopune te priložiti materijal ako je nužan da bi članovi Upravnog vijeća mogli raspravljati o predloženome.
- (4) Prijedlog dnevnog reda i njegove izmjene i dopune usvajaju se većinom glasova nazočnih članova Upravnog vijeća.

Članak 13.

- (1) Nakon prihvatanja dnevnog reda, slijedi rasprava o pojedinim točkama dnevnog reda i to redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.
- (2) Na početku rasprave o svakoj točki dnevnog reda, predlagatelj ili izvjestitelj pojedine točke dnevnog reda može dati dopunsko usmeno obrazloženje.

Članak 14.

Upravno vijeće može prekinuti ili odgoditi raspravu o pojedinoj točki dnevnog reda za sljedeću sjednicu ako postoji potreba detaljnijeg proučavanja odnosno izmjene i dopune materijala po toj točki dnevnog reda.

Članak 15.

- (1) Pravo na sudjelovanje na raspravi imaju svi članovi Upravnog vijeća prema redoslijedu javljanja za raspravu.
- (2) Pravo sudjelovanja na raspravi mogu imati i druge osobe kojima je odobreno sudjelovanje u radu Upravnog vijeća sukladno odredbama ovoga Pravilnika.
- (3) Nitko ne može govoriti na sjednici prije nego što zatraži i dobije riječ od predsjednika Upravnog vijeća.

- (4) Tijekom rasprave članovi Upravnog vijeća mogu iznositi mišljenja, tražiti objašnjenje te postavljati pitanja u vezi s predloženim rješenjem
- (5) Članu koji želi govoriti o povredi Poslovnika i povredi utvrđenog dnevnog reda, predsjednik Upravnog vijeća će dati riječ čim isti to zatraži.
- (6) Amandmani se mogu podnijeti do početka sjednice na kojoj se raspravlja o točki na koju je podnesen amandman.

Članak 16.

- (1) Ako se tijekom rasprave utvrdi da je prijedlog nepotpun, Upravno vijeće može odlučiti da se rasprava o tom pitanju prekine, zatraži njegova nadopuna, te da se rasprava provede na jednoj od sljedećih sjednica.
- (2) Predlagatelj može tijekom rasprave, sve do donošenja odluke o prijedlogu, svoj prijedlog povući.
- (3) O povučenom prijedlogu ne vodi se daljnja rasprava, osim u slučaju da predsjednik Upravnog vijeća utvrdi kako je navedeni prijedlog neophodan za raspravu, a vezan uz nesmetan rad, razvoj ili zakonitost rada Veleučilišta.

Članak 17.

- (1) Ako sudionik u raspravi iznosi mišljenje odnosno sugestiju u smislu poboljšanja prijedloga odluke, a predlagач to prihvaća, dužan je preformulirati svoj prijedlog tako da u njega uključi prihvaćenu sugestiju.
- (2) Ako je broj usvojenih prijedloga iz prethodnog stavka većeg opsega i onemogućava procjenjivanje cjeline prijedloga, Upravno vijeće može donijeti odluku da predlagач izradi pročišćeni tekst za sljedeću sjednicu Upravnog vijeća na kojoj će Upravno vijeće, u sklopu točke dnevnog reda "usvajanje zapisnika" potvrditi donesenu odluku.

Članak 18.

Ako predlagач odluke ne prihvaća mišljenje odnosno sugestiju iz prethodnog članka, a sudionik u raspravi ustraje na svojem prijedlogu izmjene samo u pojedinom dijelu iz prijedloga odluke ili ima protuprijedlog da se predložena odluka ne donese, dužan je svoje stajalište obrazložiti i precizno formulirati u obliku amandmana, nakon čega će se postupati u skladu sa odredbama ovoga Poslovnika o amandmanima.

Članak 19.

- (1) Rasprava o pojedinim točkama dnevnog reda u pravilu traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoje izlaganje. Predsjednik Upravnog vijeća zaključuje raspravu kada utvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi.
- (2) Iznimno, ako predsjednik ili netko od članova Upravnog vijeća smatra da je u tijeku rasprave pitanje dovoljno raspravljeno za donošenje odluke, može predložiti da se rasprava prekine i da se pristupi donošenju odluke o pojedinoj točki dnevnog reda.

Članak 20.

Kada se završi rasprava o jednog točki dnevnog reda, ne može se prijeći na sljedeću, dok se ne donese odluka. Iznimno, Upravno vijeće može odlučiti da se prijeđe na sljedeću točku u

slučajevima kada se odluka donosi tajnim glasovanjem pa je potrebno pripremiti postupak glasovanja, tada će se u pravilu o toj točki tajno glasovati kao posljednjoj na dnevnom redu.

Članak 21.

- (1) Red na sjednici osigurava predsjednik Upravnog vijeća.
- (2) Članovima koji ometaju red na sjednici predsjednik Upravnog vijeća može izreći opomenu, a ukoliko se ometanje nastavi predsjednik Upravnog vijeća im može oduzeti riječ.
- (3) Predsjednik Upravnog vijeća može po diskrecijskoj procijeni oduzeti riječ članu Upravnog vijeća koji drži riječ duže od deset minuta.
- (4) Ukoliko član Upravnog vijeća, nakon opomene i oduzimanja riječi, nastavi ometati rad Upravnog vijeća na osobito drzak i/ili neprimjeren način, predsjednik Upravnog vijeća može podnijeti prijedlog da se tog člana Upravnog vijeća privremeno udalji sa sjednice Upravnog vijeća.
- (5) Ako predsjednik Upravnog vijeća ne može održati red na sjednici navedenim mjerama može odrediti prekid sjednice.
- (6) Ako pojedini član Upravnog vijeća smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.
- (7) Odluku o nastavku sjednice donosi Upravno vijeće.

Zaključivanje rasprave i sjednice

Članak 22.

- (1) Predsjednik Upravnog vijeća zaključuje raspravu kada utvrdi da nema više prijavljenih govornika.
- (2) Predsjednik Upravnog vijeća zaključuje sjednicu kada se iscrpi utvrđeni dnevni red sjednice.

Odlučivanje

Članak 23.

- (1) Upravno vijeće pravovaljano odlučuje ako je na sjednicama nazočno više od polovice ukupnog broja njegovih članova.
- (2) Upravno vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova osim u slučaju propisanim člankom 35. stavkom 2., člankom 37. stavkom 4. i člankom 38. stavkom 1. Statuta Veleučilišta u Šibeniku.

Članak 24.

- (1) Po završenoj raspravi o pojedinoj točki dnevnog reda predsjednik Upravnog vijeća oblikuje prijedloge odluka i drugih akata o kojima će se glasovati.
- (2) Glasovanje na sjednici je javno, osim ako Statutom nije određeno da se glasuje tajno odnosno ako Upravno vijeće odluči da će glasovati tajno o određenim točkama dnevnog reda.
- (3) Javno glasovanje provodi se dizanjem ruke ili poimeničnim glasovanjem.
- (4) Glasovanje dizanjem ruke provodi se na način da predsjednik Upravnog vijeća prvo poziva članove Upravnog vijeća da se izjasne tko je "za" prijedlog, zatim tko je "protiv" prijedloga te tko se "suzdržao" od glasovanja

(5) Glasovi članova Upravnog vijeća koji su bili nazočni u dvorani, a nisu glasovali ni za ni protiv prijedloga, a nisu se izjasnili ni da se suzdržavaju od glasovanja, smatraju se suzdržanim glasovima.

(6) Iznimno od stavka 4. ovoga članka, pri utvrđivanju dnevnog reda sjednice glasuje se "za" ili "protiv", a pri glasovanju o amandmanima ako se za njegovo prihvatanje izjasni manje od polovine nazočnih članova Upravnog vijeća, predsjednik Upravnog vijeća može odmah konstatirati da je amandman odbijen.

(7) Poimenično glasovanje provodi se tako da se svaki prozvani član Upravnog vijeća izjašnjava "za" ili "protiv" prijedloga odnosno "suzdržava" od glasovanja.

(8) Nakon glasovanja predsjednik Upravnog vijeća utvrđuje i objavljuje rezultat glasovanja.

Članak 25.

(1) Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima, te u slučaju jednog pitanja odnosno izbora jednog kandidata glasovanje se vrši uz zaokruživanje riječi "ZA" ili "PROTIV", ili u slučaju više pitanja, odnosno kandidata zaokruživanjem rednog broja pitanja ili kandidata.

(2) Sadržaj glasačkog listića utvrđuje predsjednik Upravnog vijeća.

(3) Glasачki listići moraju biti iste veličine, boje, oblika i ovjereni pečatom Veleučilišta.

(4) Pripremu glasačkih listića, glasačke kutije i glasačkog mjesta te prebrojavanje glasova obavlja osoba zadužena za stručne poslove Upravnog vijeća.

(5) Svaki nazočni član Upravnog vijeća dobiva po jedan glasački listić koji nakon ispunjavanja preklopi, kako bi se sačuvala tajnost glasovanja i ubacuje u glasačku kutiju.

(6) Glasачki listić koji nije popunjen ili je nepravilno popunjen, odnosno iz kojeg se ne može utvrditi za što je član Upravnog vijeća glasovao, kao i glasački listić koji nije pronađen u glasačkoj kutiji smatra se nevažećim.

Članak 26.

Kada je na pojedini prijedlog uložen amandman, prije glasovanja o prijedlogu glasuje se o amandmanu. Ako je uložen samo jedan amandman, tada se o njemu glasuje na isti način kao u prethodnom članku. Amandman je usvojen ako je dobio običnu većinu glasova.

Članak 27.

(1) U slučajevima kada je na pojedini prijedlog odluke za isto pitanje uloženo više amandmana, glasuje se tako da se Upravno vijeće izjašnjava samo "tko je za prvi amandman", zatim "tko je za drugi amandman" i dalje redoslijedom. O amandmanima se glasuje onim redoslijedom koji su predloženi. Član Vijeća koji glasuje "za" jedan amandman nema pravo glasovati "za" ostale amandmane.

(2) Odluka o amandmanu se donosi natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova.

(3) Ako u postupku glasovanja prvi, odnosno jedan od sljedećih amandmana dobije potreban broj glasova na temelju kojeg se smatra usvojenim, o daljnjim se prijedlozima ne provodi glasovanje.

Članak 28.

(1) Član Upravnog vijeća može u slučaju posebno opravdanog izostanka dopisno glasovati pisanim izjašnjavanjem putem pošte na adresu sjedišta Veleučilišta naslovljeno "ne otvarati-za Upravno vijeće" ili putem elektroničke pošte tako da svoj glas uputi na adrese elektroničke pošte svih članova Upravnog vijeća.

- (2) Zahtjev za odobrenjem dopisnog glasovanja član Upravnog vijeća mora podnijeti predsjedniku Upravnog vijeća bez odgode, a predsjednik Upravnog vijeća odlučuje o osnovanosti zahtjeva. Zahtjev za odobrenjem dopisnog glasovanja mora biti obrazložen.
- (3) Član Upravnog vijeća mora dostaviti svoj glas Upravnom vijeću na način propisanim ovim člankom najkasnije do početka održavanja sjednice Upravnog vijeća.
- (4) Član Upravnog vijeća koji dopisno glasuje je dužan točno naznačiti sjednicu, točku dnevnog reda za glasuje, glasuje li "za prijedlog", "protiv prijedloga" ili je "suzdržan" u glasovanju, a ukoliko glasuje putem pošte, svoju izjavu je dužan i vlastoručno potpisati.
- (5) Ne može se dopisno glasovati u slučajevima kada je propisano tajno glasovanje.

Članak 29.

- (1) O radu sjednice Upravnog vijeća vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik vodi osoba koju za taj posao ovlasti predsjednik Upravnog vijeća.
- (3) Zapisnik sadrži:
- redni broj sjednice
 - datum, vrijeme i mjesto održavanja sjednice
 - imena nazočnih i nenazočnih članova Upravnog vijeća
 - imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
 - podatke o kvorumu
 - dnevni red
 - imena izvjestitelja i govornika po točkama dnevnog reda
 - rezultate glasovanja te odluke i zaključke po točkama dnevnog reda
 - izdvojeno mišljenje pojedinog člana Upravnog vijeća ako on zatraži da se unese u zapisnik
 - vrijeme zaključivanja odnosno prekida sjednice
 - eventualne napomene i naznake privitaka
 - imena predsjedatelja sjednice i zapisničara.
- (4) Rasprave se ne unose u zapisnik osim ako to ne odredi predsjednik Upravnog vijeća na vlastitu inicijativu ili na izričit zahtjev sudionika u raspravi.
- (5) Sjednice Upravnog vijeća mogu se audio ili video snimati. Sve osobe prisutne na sjednici moraju biti upoznate da se sjednica audio ili video snima. Ukoliko se radi audio ili video zapis sjednice Upravnog vijeća, on služi isključivo zapisničaru za pisanje zapisnika u pisanom obliku te se u druge svrhe ne može upotrebljavati.

Članak 30.

- (1) Zapisnik s prethodne sjednice usvaja se u pravilu na sljedećoj sjednici.
- (2) Svaki član Upravnog vijeća ima pravo na početku sjednice iznijeti primjedbe na zapisnik.
- (3) O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se na sjednici bez rasprave. Ako se primjedba usvoji, izvršit će se u zapisniku odgovarajuća izmjena.
- (4) Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnik u kojem su u skladu s usvojenim primjedbama obavljene izmjene, smatra se usvojenim.

Članak 31.

- (1) Zapisničar odnosno osoba koja izvršava stručne poslove za potrebe Vijeća, mora pripremiti nacrt zapisnika u roku od tri radna dana od dana održavanja sjednice Upravnog vijeća te ga dostaviti svim članovima Upravnog vijeća.

- (2) Nakon što je zapisnik usvojen, postaje dokument trajne vrijednosti Veleučilišta i u njegov tekst se više ne smije intervenirati.
- (3) Usvojeni zapisnik potpisuju predsjednik Upravnog vijeća i zapisničar te se isti dostavlja članovima Upravnog vijeća i dekanu.
- (4) Izvornici zapisnika Upravnog vijeća trajno se pohranjuju u pismohrani Veleučilišta dok se audio ili video zapis čuva za vrijeme saziva Upravnog vijeća.

Članak 32.

- (1) Predsjednik Upravnog vijeća zapisnike, odluke i druge akte može potpisati kvalificiranim digitalnim potpisom. U tom slučaju zapisnik i druge akte kvalificiranim digitalnim potpisom potpisuje i tajnik Veleučilišta odnosno osoba zadužena za stručne poslove Upravnog vijeća.
- (2) Članovi Upravnog vijeća prijedloge i druge akte mogu potpisati digitalno običnim ili kvalificiranim digitalnim potpisom.

Članak 33.

- (1) Sve poslove vezane uz pripremu sjednica Upravnog vijeća i pisanje odluka, rješenja, zaključaka, ostalih akata te druge stručne poslove vezane uz potrebe Upravnog vijeća obavlja tajnik Veleučilišta.
- (2) Tajnik Veleučilišta dužan je po pozivu predsjednika Upravnog vijeća biti prisutan na sjednicama Upravnog vijeća, te na zahtjev predsjednika ili članova Upravnog vijeća dati pravna tumačenja odnosno mišljenja i objašnjenja o zakonskim i podzakonskim propisima te općim i pojedinačnim aktima Veleučilišta. Na zahtjev predsjednika ili članova Upravnog vijeća, tajnik Veleučilišta dužan je pravno tumačenje odnosno mišljenje i objašnjenje dostaviti u pisanom obliku.
- (3) Tajnik Veleučilišta je dužan izvršiti poslove iz ovoga članka bez odgode, a najkasnije u roku od osam radnih dana, osim u slučaju posebno opravdanih razloga.
- (4) Upravno vijeće može donijeti odluku da će poslove iz ovoga članka obavljati neka druga kvalificirana osoba iz reda zaposlenika Veleučilišta.

IV. RADNA TIJELA

Članak 34.

- (1) Upravno vijeće može osnivati stalna i povremena povjerenstva i druga stručna tijela za obavljanje pojedinih poslova, proučavanje pojedinih pitanja iz svoje nadležnosti ili pripremu pojedinih akata.
- (2) Povjerenstva i druga stručna tijela iz prethodnog stavka osnivaju se odlukom Upravnog vijeća kojom se utvrđuje sastav tijela, mandat, djelokrug rada i druga pitanja od značaja za njihov rad.
- (3) Članovi povjerenstava i drugih stručnih tijela imenuju se iz redova zaposlenika Veleučilišta.
- (4) Za članove povjerenstava i drugih stručnih tijela mogu se imenovati i osobe izvan Veleučilišta kada je to potrebno prema naravi posla i zadatka.
- (5) Povjerenstva i druga stručna tijela iz prethodnog stavka imaju najmanje dva člana.
- (6) Upravno vijeće određuje osobu izvijestitelja za povjerenstva i druga stručna tijela, koja je dužna redovito i na zahtjev Upravnog vijeća izvijestiti Upravno vijeće o radu povjerenstva i drugih stručnih tijela.

(7) Upravno vijeće može donijeti odluku o visini naknade za rad članovima povjerenstava i drugih stručnih tijela, ukoliko isti nije u opisu njihovog radnog mjesta ili ukoliko isti nisu zaposlenici Veleučilišta.

(8) Na rad povjerenstava i drugih stručnih tijela primjenjuju se na odgovarajući način odredbe ovoga Poslovnika.

V. JAVNOST RADA

Članak 35.

(1) Upravno vijeće obavještava javnost o svom radu, zauzetim stavovima i eventualnim odlukama koje su od važnosti za studente i/ili obavljanje djelatnosti Veleučilišta sukladno odredbama zakona i Statuta.

(2) Odluke sukladno prethodnom stavku objavljuju se na mrežnim stranicama Veleučilišta.

(3) Ako se na sjednici Upravnog vijeća raspravlja o dokumentima ili podacima koji su poslovna tajna, predsjednik Upravnog vijeća će upozoriti nazočne da se ti dokumenti ili podaci smatraju poslovnom tajnom, te da se smiju iznositi u javnost samo sukladno odredbama zakona i Statuta.

(4) Zapisnik sjednice i svi prilozi koji se smatraju povjerljivima odnosno službenom tajnom mogu biti dostupni drugim osobama samo uz prethodno odobrenje predsjednika Upravnog vijeća, a u skladu sa odredbama zakona i Statuta.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 36.

Danom stupanja na snagu ovoga Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Upravnog vijeća Veleučilišta u Šibeniku, KLASA: 003-08/18-01/04, URBROJ: 2182/1-12/3-1-18-05 od 22. svibnja 2018.

Članak 37.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 007-02/25-03/01

URBROJ: 103-06-25-03

Šibenik, 14. ožujka 2025.



Predsjednik Upravnog vijeća

dr. sc. Zoran Aralica