

VISOKA ŠKOLA ZA INSPEKCIJSKI  
I KADROVSKI MENADŽMENT

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA  
VISOKE ŠKOLE ZA INSPEKCIJSKI I  
KADROVSKI MENADŽMENT

# SADRŽAJ

I. OPĆE ODREDBE .....	1
Predmet normiranja Zadaće Upravnog vijeća	
Sastav, imenovanje i razrješenje članova Upravnog vijeća	
Konstituirajuća sjednica Stručni i administrativni poslovi	
II. PRAVA I DUŽNOSTI PREDsjedNIKA I ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA .....	2
Prava i dužnosti predsjednika Upravnog vijeća Prava i dužnosti članova Upravnog vijeća	
Mandat članova Upravnog vijeća	
III. NAČIN RADA I ODLUČIVANJA UPRAVNOG VIJEĆA .....	3
Sazivanje sjednice Upravnog vijeća Predsjedavanje sjednicom Utvrđivanje kvoruma Dnevni red	
Sudjelovanje u raspravi Postupak donošenja odluka Održavanje reda na sjednici Zapisnik	
Javnost rada	
IV. RADNA TIJELA UPRAVNOG VIJEĆA .....	7
V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE .....	8

Na temelju članka 26. Statuta Visoke škole za inspekcijski i kadrovski menadžment, u Splitu (u daljem tekstu: Visoka škola) Upravno vijeće donosi:

## POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA VISOKE ŠKOLE ZA INSPEKCIJSKI I KADROVSKI MENADŽMENT

### I. OPĆE ODREDBE

Predmet normiranja

#### Članak 1.

- (1) Poslovníkom o radu Upravnog vijeća Visoke škole (dalje: Poslovník) pobliže se uređuje način rada Upravnog vijeća Visoke škole i način donošenja odluka Upravnog vijeća Visoke škole
- (2) Ovim Poslovníkom osobito se uređuju: prava i dužnosti članova i predsjednika Upravnog vijeća; način rada i odlučivanja Upravnog vijeća; radna tijela Upravnog vijeća, prijelazne i završne odredbe.
- (3) Pojmovi koji se koriste u ovom Poslovníku koji imaju rodni značaj, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Zadaće Upravnog vijeća

#### Članak 2.

- (1) Upravno vijeće je tijelo koje se brine o ostvarivanju djelatnosti Visoke škole prema aktu o osnivanju i Statutu Visoke škole (dalje: Statut). Posebice se brine o razvoju Visoke škole, daje suglasnost na pojedine odluke dekana i Stručnog vijeća sukladno Statutu te obavlja ostale poslove predviđene Zakonom i Statutom.

Sastav, imenovanje i razrješenje članova Upravnog vijeća

#### Članak 3.

- (1) Sastav Upravnog vijeća, imenovanje i razrješenje članova utvrđeno je Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju i Statutom.

Konstituirajuća sjednica

#### Članak 4.

- (1) Konstituirajuću, odnosno prvu sjednicu Upravnog vijeća saziva dekan Visoke škole.
- (2) Prvu sjednicu otvara i njome predsjedava dekan do konstituiranja Upravnog vijeća.
- (3) Dekan izvješćuje nazočne o imenima i funkciji osoba imenovanih u Upravno vijeće u skladu sa Zakonom i Statutom.
- (4) Članovi Upravnog vijeća biraju između sebe predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog vijeća.

- (5) Upravno vijeće je konstituirano izborom predsjednika i zamjenika predsjednika na sjednici na kojoj je nazočna većina članova Upravnog vijeća.
- (6) Nakon što je izabran, predsjednik Upravnog vijeća (dalje: predsjednik) preuzima predsjedavanje sjednicom.

Stručni i administrativni poslovi

#### Članak 5.

Stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe Upravnog vijeća obavljaju administrativne službe Visoke škole.

## II. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA I ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

### Prava i dužnosti predsjednika Upravnog vijeća

#### Članak 6.

(1) Predsjednik 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 rasprave tijekom sjednice,
- utvrđuje formulaciju prijedloga i daje ga na glasanje,
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasanja,
- brine se da se o radu sjednice vodi zapisnik,
- brine se da se u radu Upravnog vijeća poštuju odredbe zakona i općih akata Visoke škole,
- potpisuje odluke koje donosi Upravno vijeće,
- predstavlja Upravno vijeće,
- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, općim aktima Visoke škole i ovom Poslovniku.

Prava i dužnosti članova Upravnog vijeća

#### Članak 7.

- (1) Članovi Upravnog vijeća imaju pravo i dužnosti prisustvovati sjednicama i sudjelovati u radu Upravnog vijeća, razmatrati pitanja iz njegove nadležnosti, te donositi odluke.
- (2) Članovi Upravnog vijeća imaju pravo davati inicijative i podnositi prijedloge iz nadležnosti Upravnog vijeća.
- (3) Član Upravnog vijeća ima pravo upućivati pitanja predsjedniku Upravnog vijeća, i dekanu, u vezi s provedbom odluka i zaključaka Upravnog vijeća ili u vezi s radom drugih tijela i stručnih službi Visoke škole.

## **Mandat članova Upravnog vijeća**

### **Članak 8.**

- (1) Mandat članova Upravnog vijeća traje četiri godine i mogu biti ponovno birani.
- (2) Mandat članovima Upravnog vijeća počinje teći danom održavanja konstituirajuće sjednice.

## **III. NAČIN RADA I ODLUČIVANJA UPRAVNOG VIJEĆA**

### **Sazivanje sjednice Upravnog vijeća**

#### **Članak 9.**

- (1) Rad Upravnog vijeća odvija se na sjednicama.
- (2) Redovite sjednice Upravnog vijeća održavaju se u pravilu kvartalno, četiri puta godišnje, a najmanje polugodišnje ili dva puta godišnje.
- (3) Izvanredne sjednice Upravnog vijeća održavaju se prema potrebi.
- (4) Sjednicu Upravnog vijeća saziva predsjednik na osobnu inicijativu ili kada to iz opravdanih razloga zatraže najmanje dva člana Upravnog vijeća ili dekan.
- (5) Sjednice se u pravilu održavaju u Visokoj školi.

#### **Članak 10.**

- (1) Sjednica Upravnog vijeća saziva se, u pravilu, pozivom u pisanom ili elektroničkom obliku.
- (2) U pozivu se naznačuje mjesto gdje će se sjednica održati, te dan, sat početka 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.
- (4) Poziv za sjednicu dostavlja se članovima Upravnog vijeća, u pravilu, najkasnije sedam dana prije dana za koji je zakazana sjednica.
- (5) Ako postoje opravdani razlozi, rok iz stavka 4. ovoga članka može biti i kraći. U tom slučaju predsjednik Upravnog vijeća izvijestit će o razlozima za takvo postupanje, a prijedlog dnevnog reda može se priopćiti na početku sjednice.

### **Predsjedavanje sjednicom**

#### **Članak 11.**

- (1) Sjednicom Upravnog vijeća predsjedava predsjednik, a u njegovoj odsutnosti njegov zamjenik.
- (2) Za vrijeme zamjene predsjednika, zamjenik predsjednika ima sva prava i dužnosti predsjednika.
- (3) Dekan sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava glasa.

## Utvrđivanje kvoruma

### Članak 12.

- (1) Nakon otvaranja sjednice Upravnog vijeća predsjednik utvrđuje nazočnost članova Upravnog vijeća.
- (2) Sjednica Upravnog vijeća može se održati ako je nazočna natpolovična većina svih članova Upravnog vijeća.
- (3) Ako predsjednik na početku sjednice utvrdi da sjednici nije nazočan potreban broj članova za održavanje sjednice Upravnog vijeća, odgađa sjednicu Upravnog vijeća.
- (4) O odgodi sjednice pisano se izvješćuju odsutni članovi Upravnog vijeća.

### Članak 13.

- (1) Sjednici Upravnog vijeća mogu nazočiti i druge pozvane osobe koje mogu sudjelovati u radu Upravnog vijeća samo za točku dnevnog reda za koju su pozvane.
- (2) Osobe iz st. 1. ovoga članka mogu sudjelovati u radu Upravnog vijeća bez prava glasa.

## Dnevni red

### Članak 14.

- (1) Dnevni red sjednice Upravnog vijeća utvrđuje se na početku sjednice.
- (2) Dnevni red sjednice Upravnog vijeća predlaže predsjednik.
- (3) Svaki član Upravnog vijeća ima pravo predložiti izmjenu i dopunu dnevnog reda.
- (4) Prijedlog dnevnog rada usvaja se većinom glasova nazočnih članova Upravnog vijeća.

### Članak 15.

- (1) Nakon utvrđivanja dnevnog reda sjednice Upravnog vijeća, prelazi se na raspravu i to redoslijedom utvrđenim dnevnim redom.
- (2) Na početku se razmatra zapisnik o radu s prethodne sjednice Upravnog vijeća.
- (3) Tijekom sjednice može se izmijeniti redoslijed razmatranja pojedinih pitanja.
- (4) Na početku rasprave o svakom pitanju, predlagatelj može dati dopunsko usmeno obrazloženje.

## Sudjelovanje u raspravi

### Članak 16.

- (1) Prijave za sudjelovanje u raspravi podnose se predsjedniku tijekom rasprave sve do njezina zaključivanja.
- (2) Nitko ne može govoriti na sjednici prije nego što zatraži i dobije riječ od predsjednika.
- (3) Govornika može opomenuti na red ili prekinuti u govoru samo predsjednik.
- (4) Predsjednik osigurava da govornik ne bude ometan ili spriječen u svom govoru.
  - 1) Predsjednik daje članovima Upravnog vijeća riječ po redoslijedu kojim su se prijavili.
  - 2) Članu Upravnog vijeća koji želi govoriti o povredi Poslovnika i povredi utvrđenog dnevnog reda, predsjednik će dati riječ čim ovaj to zatraži.

#### Članak 17.

- 1) O pojedinoj točki dnevnog reda raspravlja se dok ima prijavljenih govornika.
- 2) Tijekom rasprave članovi Upravnog vijeća mogu iznositi mišljenja, tražiti objašnjenje te postavljati pitanja u vezi s predloženim rješenjem.
- 3) 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.
- 4) Predsjednik može opomenuti govornika koji se u raspravi o pojedinoj točki dnevnog reda udalji od predmeta rasprave. Ako se i nakon drugog poziva ne drži predmeta rasprave, predsjednik mu može oduzeti riječ.
- 5) Kada utvrdi da nema više prijavljenih govornika za raspravu, predsjednik zaključuje raspravu.

#### Članak 18.

- 1) Predlagatelj može tijekom rasprave, sve do donošenja odluke o prijedlogu, svoj prijedlog povući.
- 2) O povučenom prijedlogu ne vodi se daljnja rasprava.

Postupak donošenja odluka

#### Članak 19.

- 1) Odluke Upravnog vijeća donose se natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova Upravnog vijeća.
- 2) U slučaju podijeljenog broja glasova, odlučuje glas predsjedavajućeg.

#### Članak 20.

- 1) Ako za rješavanje pojedinog pitanja ima više prijedloga, predsjednik daje na glasanje prijedloge onim redom kako su podneseni.

#### Članak 21.

- 1) Glasanje na sjednici u pravilu je javno.
- 2) Članovi Upravnog vijeća glasaju tako da se izjašnjavaju „ZA” ili „PROTIV” prijedloga.
- 3) Javno glasanje provodi se istovremenim dizanjem ruke ili poimeničnim izjašnjavanjem.
- 4) Predsjednik prvo poziva članove Upravnog vijeća da se izjasne tko je „ZA” prijedlog, zatim tko je „PROTIV” prijedloga, odnosno je li se tko suzdržao od glasanja.
- 5) Predsjednik se ne može suzdržati od glasanja.
- 6) Članovi Upravnog vijeća mogu odlučiti da se o pojedinim prijedlozima glasuje tajno.
- 7) Tajno glasanje provodi se glasačkim listićima.

#### Članak 22.

- (1) Predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultate glasanja.

Održavanje reda na sjednici

#### Članak 23.

- (1) Red na sjednici osigurava predsjednik.
- (2) Članovima koji ometaju red na sjednici predsjednik može izreći opomenu ili oduzeti riječ.

- (3) Ako predsjednik ne može održati red na sjednici navedenim mjerama, odredit će kratak prekid sjednice.

Zapisnik

#### Članak 24.

- (1) O radu sjednice vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu sjednice, a posebno: redni broj sjednice, datum i mjesto održavanje sjednice, imena i prezimena nazočnih i nenazočnih članova Upravnog vijeća, te ime i prezime predsjednika, imena i prezimena drugih osoba nazočnih na sjednici; dnevni red sjednice; imena i prezimena izvjestitelja i govornika po pojedinim točkama dnevnog reda; rezultat glasovanja; odluke i zaključke o pojedinim točkama dnevnog reda; vrijeme kada je sjednica završena; u slučaju prekida sjednice naznaku vremena kada je sjednica nastavljena; utvrđenje koji su akti odnosno drugi materijali priloženi zapisniku.
- (3) Član Upravnog vijeća koji je na sjednici izdvojio mišljenje o određenom pitanju, može tražiti da se njegovi stavovi unesu u zapisnik.

#### Članak 25.

Član Upravnog vijeća ima pravo na početku sjednice iznijeti primjedbe na zapisnik prethodne sjednice.

O osnovanosti primjedbi na zapisnik odlučuje se na sjednici, bez rasprave.

Prihvaćene primjedbe unose se u zapisnik sjednice na kojoj su iznesene, a odgovarajuće izmjene i dopune u zapisnik prethodne sjednice.

Zapisnik na koji nije bilo primjedbi, odnosno koji je izmijenjen sukladno prihvaćenim primjedbama, smatra se usvojenim.

#### Članak 26.

- (1) Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik i zapisničar.
- (2) Zapisnik sjednice Upravnog vijeća dostavlja se članovima Upravnog vijeća i dekanu.
- (3) Zapisnik sa svim priložima čuva se u arhivi kao dokument trajne vrijednosti.
- (4) Zapisnik sjednice i svi prilozi koji se smatraju službenom tajnom mogu biti dostupni drugim osobama samo uz prethodno odobrenje predsjednika Upravnog vijeća i dekana.

### **Javnost rada**

#### Članak 27.

- (1) Upravno vijeće obavještava javnost o svom radu zauzetim stavovima i eventualnim odlukama koje su od važnosti za obavljanje djelatnosti sukladno članku 96. Statuta.
- (2) Upravno vijeće može odlučiti da ima zasebnu internetsku adresu na web-stranici Visoke škole.

#### Članak 28.

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



#### IV. RADNA TIJELA UPRAVNOG VIJEĆA

##### Članak 29.

- (1) Upravno vijeće može osnovati radna tijela/povjerenstva za obavljanje pojedinih poslova iz svog djelokruga.
- (2) Povjerenstva imaju najmanje tri člana.
- (3) Predsjednike i članove povjerenstava imenuje Upravno vijeće.

##### Članak 30.

- (1) Rad povjerenstava odvija se na sjednicama na kojima se vodi zapisnik.
- (2) O stavovima, zaključcima i odlukama povjerenstva, predsjednik povjerenstva izvješćuje Upravno vijeće.
- (3) Povjerenstvo prestaje s radom kad izvrši zadatak radi kojeg je osnovano.

#### V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

##### Članak 31.

- (1) Poslovnik donosi Upravno vijeće većinom glasova svih članova.
- (2) Izmjene i dopune Poslovnika donose se na isti način kao i Poslovnik.

##### Članak 32.

- (1) Poslovnik stupa na snagu osam dana nakon objavljivanja.
- (2) Poslovnik je objavljen 22. 2. 2012.
- (3) Stupanjem na snagu ovog poslovnika prestaju važiti odredbe Poslovnika od 17.2.2011.

KLASA: 011-01/12-02-001

UR.BROJ: 2181/01-244/12-02-001

Predsjednik Upravnog vijeća



A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and a long horizontal stroke at the end, positioned above a thin horizontal line.

Gorislav Jurin, dipl.ing.