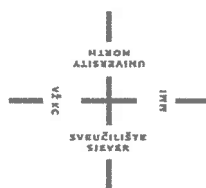


**SVEUČILIŠTE SJEVER**



**Sveučilište  
Sjever**

**POSLOVNIK  
O  
radu Stručnih vijeća  
Odjela Sveučilišta Sjever**

**Koprivnica, srpanj 2015.**

## POSLOVNIK

o

### radu Stručnih vijeća Odjela Sveučilišta Sjever

#### *Opće odredbe*

##### **Članak 1.**

Ovim Poslovníkom uređuje se rad Stručnog vijeća Odjela (u daljnjem tekstu: Vijeće) Sveučilišta Sjever (u daljnjem tekstu: Sveučilište) i to priprema i sazivanje sjednice, način vođenja sjednice odnosno sudjelovanja u raspravama, prava i dužnosti članova Vijeća, glasovanje odnosno donošenje odluka, odgađanje, prekid i zaključivanje sjednice, zapisnik sa sjednice, kao i način primjene u radu pojedinih tijela Vijeća.

##### **Članak 2.**

Sveučilišni odjel je sastavnica Sveučilišta koja sudjeluju u izvedbi studijskih programa te razvija znanstveni i visokostručni rad u jednom znanstvenom/umjetničkom polju ili interdisciplinarnom znanstvenom području.

Stručni odjel je sastavnica Sveučilišta koja sudjeluje u izvedbi stručnih studijskih programa te razvija visokostručni rad.

Članovi vijeća Sveučilišnog odjela su svi zaposlenici izabrani u znanstveno-nastavna i umjetničko-nastavna zvanja koji su na Sveučilišnom odjelu nositelji stručnih kolegija, jedan predstavnik zaposlenika u nastavnom zvanju, jedan predstavnik zaposlenika u suradničkom zvanju te predstavnici studenata (do najviše 15% od ukupnog broja članova vijeća).

Članovi vijeća Stručnog odjela su svi zaposlenici izabrani u znanstveno-nastavna i umjetničko-nastavna zvanja koji su na Sveučilišnom odjelu nositelji stručnih kolegija, svi zaposlenici u nastavnom zvanju koji su na Sveučilišnom odjelu nositelji stručnih kolegija, jedan predstavnik zaposlenika u suradničkom zvanju, te predstavnici studenata (do najviše 15% od ukupnog broja članova vijeća).

##### **Članak 3.**

Odluku o sastavu i ustroju radnih mjesta u Odjelu donosi rektor na prijedlog Vijeća, uz suglasnost Senata.

##### **Članak 4.**

Odjelno stručno vijeće sukladno članku 89. Statuta Sveučilišta Sjever (Znanstveno-nastavno vijeće, Umjetničko vijeće):

- 1) bira odjelnog pročelnika uz suglasnost rektora,
- 2) bira zamjenika odjelnog pročelnika na prijedlog odjelnog pročelnika,
- 3) na prijedlog pročelnika donosi pravilnik i druge opće akte odjela,
- 4) predlaže Senatu obrazovne, znanstvene, umjetničke i stručne programe,
- 5) predlaže nastavne planove iz područja svog djelovanja,
- 6) donosi odluku o ustrojavanju i izvođenju poslijediplomskog i doktorskog studija u području svog djelovanja,
- 7) donosi Pravilnik o studiju uz suglasnost Senata,
- 8) donosi izvedbene planove pojedinih studijskih programa,
- 9) brine se o razvoju kadrova iz svoga područja,
- 10) pokreće postupke izbora u zvanja,
- 11) provodi postupak izbora u znanstvena zvanja u skladu s dobivenim ovlaštenjem od nadležnoga tijela,
- 12) sudjeluje u izradi prijedloga sveučilišnih nastavnih planova i programa i daje suglasnost na njih,

- 13) imenuje voditelje studenata preddiplomskih studija,
- 14) imenuje mentore asistentima,
- 15) donosi odluke o studentskim pitanjima u I. stupnju,
- 16) na prijedlog pročelnika predlaže nabavu opreme za odjel,
- 17) razmatra godišnja izvješća pročelnika,
- 18) obavlja i druge poslove sukladno odredbama Statuta i ovog Poslovnika.

#### **Članak 5.**

Odjelno Stručno vijeće može, u postupku izbora u znanstveno-nastavna zvanja ili znanstvena zvanja, kao člana stručnog povjerenstva predložiti i člana Stručnog vijeća druge visokoškolske ustanove ili sveučilišta.

#### **Članak 6.**

Sjednice Vijeća održavaju se kao redovite, izvanredne ili tematske.

Redovite sjednice Vijeća održavaju se u pravilu jednom mjesečno u terminu koje utvrdi Vijeće, osim za vrijeme ljetnog prekida nastave. Redovite sjednice označavaju se rednim brojem počevši od početka zasjedanja Vijeća.

#### **Članak 6.**

Izvanredne sjednice održavaju se po potrebi kada to nalažu opravdani razlozi i potrebe donošenja neke hitne odluke iz nadležnosti Vijeća. Ove sjednice nose oznaku izvanredne, a označavaju se kao i redovite sljedećim rednim brojem sjednice, a u naslovu se označava da je riječ o izvanrednoj sjednici.

Tematske sjednice sazivaju se radi rasprave i zauzimanja stajališta odnosno donošenja odluke o pojedinim pitanjima koja su složena i zahtijevaju sveobuhvatnu raspravu. Tematske sjednica u pravilu ima samo jednu točku dnevnog reda, a može ih biti i više ako su tematski povezane. Tematska sjednica Vijeća također se označava redovitim rednim brojem, ali u naslovu se označava da je riječ o tematskoj sjednici.

Izvanredne i tematske sjednice održavaju se u pravilu izvan termina određenih za redovite sjednice.

Iznimno, u slučaju nemogućnosti dolaska na sjednicu Vijeća većeg broja članova Odjela, moguće je održati i „elektroničku sjednicu“ putem internetske veze.

#### **Članak 7.**

Sjednice Vijeća su javne u smislu prava nazočnosti zaposlenika (nastavnika, suradnika, suradnika u nastavi) i studenata Sveučilišta.

Osobe koje žele biti nazočne na sjednici Vijeća, a nisu članovi Vijeća, nisu na sjednicu Vijeća pozvane niti su sjednici nazočne po službenoj dužnosti, moraju to zatražiti.

Odluku o pravu na nazočnost donosi Vijeće, većinom glasova prisutnih članova Vijeća. Odluka o ovom pitanju donosi se kao prethodna odluka prije početka sjednice, to jest prije usvajanja dnevnog reda.

#### **Članak 8.**

Na sjednicama Vijeća dužni su biti članovi Vijeća, a u slučaju spriječenosti dužni su o tome u pisanom obliku ili usmeno obavijestiti pročelnika najkasnije 24 sata prije održavanja sjednice, navodeći razloge spriječenosti.

### ***Pripremanje i sazivanje sjednica***

#### **Članak 9.**

Sjednice priprema i saziva pročelnik, a u njegovoj odsutnosti zamjenik pročelnika.

Za sjednice Vijeća dostavlja se poziv u pisanom obliku s eventualnim prijedlogom dnevnog reda. Poziv potpisuje pročelnik.

#### **Članak 10.**

Prijedlog za sazivanje izvanredne i tematske sjednice može zatražiti pola članova Vijeća. Prijedlog se mora dati u pisanom obliku uz obrazloženje. Pročelnik je dužan sazvati sjednicu Vijeća predloženu na ovaj način.

#### **Članak 11.**

O dnevnom redu odlučuje Vijeće i to većinom glasova prisutnih na sjednici. Prijedlog dnevnog reda pročelnik može dopunjavati do dana održavanja sjednice, uz uvjet da ga dostavi na isti način kao i poziv za sjednicu, a samo iznimno i u hitnim slučajevima i na samoj sjednici. Prijedlog dopune dnevnog reda koji je prethodno dostavljen smatra se sastavnim dijelom prvo predloženoga dnevnog reda, a samo prijedlog dopune koji je iznesen na sjednici smatra se dopunom prijedloga dnevnog reda.

Dopunu dnevnog reda na samoj sjednici ima pravo predložiti samo pročelnik odnosno njegov zamjenik koji ga zamjenjuje u vođenju sjednice.

#### **Članak 12.**

Poziv za sjednicu Vijeća s materijalima dostavlja se internom dostavom uz potpis ili na službeni mail članova, najkasnije 5 dana do održavanja sjednice.

#### **Članak 13.**

U slučaju kada je potrebno hitno sazvati izvanrednu sjednicu Vijeća, poziv se može uputiti 48 sati prije održavanja sjednice. U ovom slučaju, osim upućivanja poziva, članove Vijeća se o održavanju sjednice obavještava i telefonski.

#### **Članak 14.**

Uz poziv za sjednicu dostavljaju se materijali koji sadrže obrazloženje, odnosno prijedlog odluke.

Pisani i obrazloženi prijedlozi obvezno se moraju dostaviti za izbore u znanstveno-nastavna, umjetničko-nastavna, nastavna i suradnička zvanja, za doktorske i poslijediplomske specijalističke radove, nastavne planove i programe, odluke o osnivanju novih organizacijskih jedinica, pravilnike i pravila, odnosno odluke koje su složene od više točaka.

#### **Članak 15.**

Obrazloženje za prijedlog odluke, odnosno sam prijedlog odluke koji se ne odnosi na pitanja iz prethodnog članka, može se iznijeti i usmeno na sjednici Vijeća.

Način iznošenja obrazloženja i prijedloga odluke određuje pročelnik.

#### **Članak 16.**

Kada su materijali za sjednicu Vijeća opsežni, ne dostavljaju se nužno svim članovima, već se po jedan primjerak može dostaviti po zajedničkim uredima članova Vijeća, jedan studentskim predstavnicima, a po jedan primjerak stavlja se na raspolaganje članovima Vijeća u knjižnicu i u tajništvo.

#### **Članak 17.**

Pozivi i materijali za sjednicu Vijeća mogu se dostavljati i elektroničkim putem i to za one članove

Vijeća koji zatraže dostavu ovim putem. Uz dostavu elektroničkim putem upućuje se internom dostavom i poziv (bez priloga) u pisanom obliku.

U slučaju da se poziv dostavlja elektroničkim putem kompletni materijal iz priloga poziva šalju se na isti način.

#### **Članak 18.**

Materijale odnosno izvješća koja na sjednicu upućuju odbori, komisije, povjerenstva i druga stalna ili povremena radna tijela Vijeća mora potpisati predsjednik, a u slučajevima kada to nalažu propisi i članovi Vijeća. Ako nisu tako potpisani, u trenutku kada se materijali dostavljaju kao prilog pozivu, pročelnik je dužan na sjednici Vijeća predočiti potpisani primjerak, u protivnom se o istom ne može odlučivati.

#### **Članak 19.**

Pitanja o kojima će se raspravljati i odlučivati na Vijeću odnosno pojedine točke dnevnog reda imaju pravo predlagati odbori, povjerenstva, stručne službe, članovi Vijeća i druge organizacijske cjeline i asocijacije koje djeluju na Sveučilištu, kao i studentske asocijacije.

#### **Članak 20.**

Prijedlozi pitanja za dnevni red Vijeća moraju biti u pisanom obliku, dostavljeni najkasnije tri radna dana prije odašiljanja poziva za sjednicu. Sve prijedloge dostavljene na ovaj način pročelnik je dužan uvrstiti u prijedlog dnevnog reda.

Ako prijedlog dođe nakon navedenog roka, uvrštava se u prvu sljedeću sjednicu Vijeća u redovitom sazivu. Ovi prijedlozi moraju sadržavati i prijedlog odluke o kojoj se Vijeće treba izjasniti.

#### **Članak 21.**

Prijedlog dnevnog reda za sjednicu kao i zapisnik s prethodne sjednice dostavlja se svim nastavnicima (bez materijala koji se prilažu pozivu) u pisanom ili elektroničkom obliku s ciljem informiranja o radu Vijeća.

#### **Članak 22.**

Zakazanu sjednicu Vijeća pročelnik može otkazati u slučaju objektivnih poteškoća (bolest, službena sprječnost, viša sila i dr.) koje onemogućavaju njezino održavanje.

Na obavijesti o otkazivanju sjednice naznačuje se novo vrijeme i mjesto njezinog održavanja ili se ona zakazuje dostavom novog poziva.

Na sjednici koja se održava u novom terminu pročelnik je dužan izvijestiti članove Vijeća o razlozima zbog kojih je odgodio sjednicu Vijeća.

#### **Članak 23.**

Poslove pripremanja i sazivanja sjednica Vijeća organizira i obavlja pročelnik u suradnji s članovima Vijeća, a tehničke poslove obavljaju stručne službe.

### ***Rad na sjednici***

#### **Članak 24.**

Sjednica Vijeća može se održati ako je na sjednici nazočno više od pola od ukupnog broja članova Vijeća. Pod ukupnim brojem članova Vijeća podrazumijeva se onaj broj koji ima pravo odlučivati o pojedinom pitanju.

## Članak 25.

Pročelnik, a u odsutnosti pročelnika njegov zamjenik, otvara, vodi i zaključuje sjednicu Vijeća prema sljedećem redoslijedu:

- Utvrđuje se prisutnost i odsutnost članova Vijeća. Pri navođenju odsutnih članova konstatira je li se odsutni član ispričao za izostanak, odnosno može li se izostanak smatrati opravdanim. Ako se odsutni član Vijeća nije ispričao, odnosno ako je predsjedavajući ocijenio da se izostanak ne može smatrati opravdanim, izostanak se vodi kao neopravdan.
- Nakon konstatacija iz prethodnog stavka pročelnik konstatira broj prisutnih članova na sjednici odnosno utvrđuje postoji li kvorum za punopravni rad i odlučivanje.
- Donosi se odluka o prethodnim pitanjima, ako za tim postoji potreba, odnosno utvrđuje nazočnost osoba na Vijeću koje nisu članovi Vijeća.
- Stavlja se na usvajanje predloženi dnevni red. Ako se predlažu dopune dnevnog reda na samoj sjednici, Vijeće se najprije većinom glasova prisutnih na sjednici izjašnjava o prihvatanju dopuna, a zatim o dnevnom redu u cjelini.
- Nakon usvajanja dnevnog reda Vijeće radi prema usvojenom dnevnom redu. Ako se međutim tijekom rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda utvrdi da je prijedlog odluke nedostatan, Vijeće može natpolovičnom većinom prisutnih odlučiti da se rasprava i donošenje odluke po toj točki dnevnog reda odgodi, odnosno da se prijedlog vrati predlagачu radi nadopune.
- Nakon svake točke dnevnog reda pročelnik zaključuje raspravu i provodi glasovanje o prijedlogu odluke. Nakon provedenog glasovanja pročelnik utvrđuje i proglašava rezultate glasovanja. Ako su pojedine točke sadržajno povezane rasprava se može provesti istovremeno, međutim glasovanje se provodi za svaku pojedinu točku dnevnog reda.
- Na kraju dnevnog reda mora biti točka „razno“ ili „pitanja i prijedlozi“ u skladu s kojom članovi Vijeća imaju pravo postavljati pitanja, pročelniku ili nekom drugom članu Vijeća, davati prijedloge, informirati druge članove Vijeća o pitanjima za koja smatraju da su važna za sve članove Vijeća.

## Članak 26.

Za svaku točku dnevnog reda mora postojati izvjestitelj, ne nužno član Vijeća, ali član tijela koje je po nalogu Vijeća, odnosno po službenom položaju ovlašteno za izradu materijala za tu točku dnevnog reda.

## Članak 27.

O svakoj točki dnevnog reda članovi Vijeća imaju pravo iznijeti svoje stajalište i mišljenje uz uvjet da se pridržavaju sadržaja točke dnevnog reda.

Pravo na sudjelovanje u raspravi imaju sudionici prema redoslijedu javljanja za raspravu.

Pravo sudjelovanja u raspravi, iznimno, po odobrenju pročelnika, mogu imati i osobe koje su prisutne na sjednici Vijeća, a nisu članovi Vijeća.

## Članak 28.

Sudjelovanje u raspravi o jednoj točki dnevnog reda za sve članove Vijeća, osim za pročelnika i izvjestitelja u pravilu može trajati 3 minute, s pravom na repliku u trajanju od još 2 minute. Replicirati se može samo jedanput, nije dopuštena replika na repliku. U opravdanim slučajevima rasprava može trajati i dulje, ali ne dulje od dvostruko utvrđenog vremena iz ovog stavka.

Odluku o pitanjima iz prethodnog stavka kao i o oduzimanju riječi po svakoj točki dnevnog reda donosi pročelnik. Na ovu odluku ne može se uložiti prigovor.

#### **Članak 29.**

Ako sudionik u raspravi iznosi mišljenje, odnosno sugestiju u smislu poboljšanja prijedloga odluke, a predlagač to prihvaća, dužan je preformulirati svoj prijedlog tako da u njega uključi prihvaćenu sugestiju.

Ako je broj usvojenih prijedloga iz prethodnog stavka većeg opsega i onemogućava procjenjivanje cjeline prijedloga, Vijeće može donijeti odluku većinom glasova svih članova Vijeća da predlagač izradi pročišćeni tekst za sljedeću sjednicu Vijeća na kojoj će Vijeće, u sklopu točke dnevnog reda „usvajanje zapisnika“ potvrditi donesenu odluku.

#### **Članak 30.**

Ako predlagač odluke ne prihvaća mišljenje odnosno sugestiju iz prethodnog članka, a sudionik u raspravi inzistira 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; ako je tekst amandmana složena rečenica, svoj prijedlog u pisanom obliku mora priložiti u zapisnik.

#### **Članak 31.**

Ako član Vijeća o pojedinom pitanju iz dnevnog reda ima alternativni prijedlog, mora imati i obrazloženje u kojem se iznose razlozi za izradu alternativnog prijedloga. Alternativni prijedlog mora cjelovito obraditi pitanje o kojem se odlučuje te biti prezentiran u pisanom obliku i dostavljen svim članovima Vijeća najkasnije dva dana prije održavanja sjednice Vijeća.

#### **Članak 32.**

Rasprava o pojedinim točkama dnevnog reda u pravilu traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe izlaganje. Pročelnik zaključuje raspravu kada utvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi.

Iznimno, ako pročelnik ili koji od članova 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. Odluka o ovom prijedlogu donosi se većinom glasova prisutnih na sjednici.

#### **Članak 33.**

Kada se završi rasprava o jednoj točki dnevnog reda, ne može se prijeći na sljedeću, dok se ne donese odluka. Iznimno, Vijeće može većinom prisutnih odlučiti da se prijeđe na sljedeću točku u slučajevima kada se odluka donosi tajnim glasovanjem pa je potrebno pripremiti postupak glasovanja, odnosno dok se čekaju rezultati tajnoga glasovanja.

#### **Članak 34.**

U slučaju da u tijeku sjednice Vijeća većina članova napusti sjednicu tako da je broj članova manji od natpolovične većine ukupnog broja članova (nedostatak kvoruma) ili zbog nastupanja više sile zbog koje se mora prekinuti sjednica, pročelnik donosi odluku o prekidu sjednice. U ostalim slučajevima odluku o prekidu sjednice donosi Vijeće natpolovičnom većinom prisutnih.

Prilikom donošenja odluke o prekidu sjednice pročelnik odmah obavještava članove o vremenu nastavka sjednice ili nastavak sjednice zakazuje pisanim putem u roku od sedam dana.

#### ***Postupak glasovanja i donošenja odluka***

#### **Članak 35.**

Pojedina odluka, zaključak i mišljenje doneseno je ako se za to izjasnila većina ukupnog broja prisutnih članova Vijeća.

### **Članak 36.**

Odluke, zaključci, mišljenja, odnosno prijedlozi donose se javnim glasovanjem osim u slučajevima kada je zakonom ili Statutom Sveučilišta propisano da se odluka donosi tajnim glasovanjem.

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruke ili poimeničnim izjašnjavanjem. Odluku o načinu javnoga glasovanja donosi pročelnik.

Prebrojavanje glasova obavlja zapisničar, a u slučaju potrebe pomaže mu osoba koju pročelnik odredi.

Ako načinu glasovanja iz st. 1. ovog članka prigovori netko od članova Vijeća glasovanje se ponavlja uz ponovno prebrojavanje glasova.

### **Članak 37.**

Članovi Vijeća glasuju tako što se izjašnjavaju „tko je za“ prijedlog, zatim se izjašnjavaju „tko je protiv“ prijedloga i na kraju se izjašnjavaju oni koji su se suzdržali od glasovanja, „tko je suzdržan“.

### **Članak 38.**

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 većinu glasova ukupnog broja članova Vijeća koji imaju pravo glasovati o tom pitanju.

### **Članak 39.**

U slučajevima kada je na pojedini prijedlog odluke za isto pitanje uloženo više amandmana, glasuje se tako da se Vijeće izjašnjava samo „tko je za prvi amandman“, „tko je za drugi amandman“ i dalje redom. O amandmanima se glasuje onim redoslijedom kojim su predloženi. Član Vijeća koji glasuje „za“ jedan amandman nema pravo glasovati „za“ ostale amandmane.

Odluka o amandmanu donosi se većinom glasova ukupnog broja članova Vijeća.

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 40.**

U slučajevima kada za pojedini prijedlog odluke bude predložena alternativna odluka, ili više njih, glasovanje se provodi na isti način kao i u slučaju amandmana uložениh na prijedlog odluke.

Odluka o alternativnom prijedlogu odluke donosi se natpolovičnom većinom ukupnog broj članova Vijeća.

Odluku o redoslijedu glasovanja, tj. glasuje li se prvo o prijedlogu odluke ili o alternativnom prijedlogu odluke, donosi pročelnik.

### **Članak 41.**

Član Vijeća može u slučaju opravdanog izostanka glasovati i pisanim izjašnjavanjem ako je pisani prijedlog priložen pozivu za sjednicu i dostavljen u propisanom roku prije održavanja sjednice. Član Vijeća predaje svoj glas u zatvorenoj omotnici pročelniku ili tajniku Sveučilišta s tim da je dužan točno naznačiti sjednicu, točku dnevnog reda za koju glasuje, glasuje li „za prijedlog“, „protiv prijedloga“ ili je „suzdržan“ u glasovanju, a svoju izjavu vlastoručno potpisati.

Način glasovanja iz prethodnog stavka odnosi se na donošenje odluka javnim glasovanjem, a glas se



broji i ako je prijedlog utvrđen s izmjenama i dopunama ili amandmanima.

Kada je glasovanje tajno, opravdano odsutni član Vijeća može također glasovati prethodno. U tom slučaju član Vijeća svoj glas daje na glasačkom listiću u zatvorenoj i zapečaćenoj omotnici, bez potpisa, a na glasačkoj listi se označava da je imenovani glasovao, kao i vrijeme glasovanja što imenovani parafira. Omotnica s listićem o glasovanju pohranjuje se u tajništvu, te predaje povjerenstvu za provođenje glasovanja zajedno s glasačkom listom.

Način glasovanja iz prethodnog stavka odnosi se na izbor pročelnika i druge izbore za koje je prema zakonu u Statutu Sveučilišta utvrđeno da se provodi tajno glasovanje.

### **Zapisnici i dokumentacija o Vijeću**

#### **Članak 42.**

O radu Vijeća vodi se zapisnik koji sadrži:

1. Redni broj sjednice (računajući od početka mandata djelatnog pročelnika).
2. Mjesto, datum i vrijeme početka sjednice.
3. Imena prisutnih članova Vijeća, odnosno njihovih prisutnih zamjenika, zatim imena ostalih prisutnih na sjednici, imena odsutnih s napomenom jesu li odsutni „opravdano“ ili „neopravdano“, a nakon toga ime predsjedavajućeg na sjednici i ime zapisničara.
4. Podatke o kvorumu.
5. Utvrđeni dnevni red i neusvojene prijedloge za dnevni red.
6. Obradu svake pojedine točke dnevnog reda u kojoj se navodi ime izvjestitelja i sažeto obrazloženje za tu točku dnevnog reda (ako to nije u prilogu poziva za sjednicu) i imena osoba koje su sudjelovale u raspravi. Sadržaji pojedinih rasprava ne navode se u zapisniku, ali svaki sudionik ima pravo priložiti autoriziranu diskusiju, prilog zapisnika i to u roku od 3 dana od dana održavanja sjednice ili na samoj sjednici.
7. Podatke o eventualnim amandmanima i podatke o glasovanju.
8. Formulaciju odluke koja je donesena uz podatke o glasovanju.
9. Promjene koje se dogode tijekom održavanja sjednice, a bitne su za daljnji tijek sjednice, kao što je napuštanje sjednice Vijeća, izricanje mjera opomene, oduzimanja riječi ili udaljavanja sa sjednice i drugo.
10. Vrijeme kada je sjednica zaključena uz potpis pročelnika, odnosno predsjedavajućeg na sjednici i zapisničara.

Rad sjednice Vijeća može se snimati kao zvučni ili videozapis.

#### **Članak 43.**

Zapisnik sa sjednice Vijeća potvrđuje se, odnosno usvaja, na prvoj sljedećoj sjednici Vijeća, kao prva, odnosno druga točka dnevnog reda.

O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se bez rasprave i to većinom glasova članova Vijeća. Ako se prihvati primjedba o izmjeni ili nadopuni teksta, zapisnik će se zabilježiti kao zaključak tekuće sjednice Vijeća, a za dokumentaciju će se izraditi tekst s usvojenim izmjenama ili nadopunama.

#### **Članak 44.**

Zapisničar mora uz pomoć pročelnika sastaviti nacrt zapisnika u roku od deset dana po održavanju sjednice.

Nakon što je zapisnik usvojen, postaje dokument Odjela i Sveučilišta trajne vrijednosti i u njegov tekst se više ne smije intervenirati na bilo koji način.

Zvučna snimka ili videozapis o radu Vijeća čuva se za vrijeme trajanja mandata Vijeća.

#### **Članak 45.**

Original zapisnika sa svim priložima za pojedinu akademsku godinu uvezuje se u i trajno pohranjuje u pismohrani Sveučilišta. Kopija se uvezuje u meki uvez i čuva se kod pročelnika.

Svaki materijal dostavljen za sjednicu kao prilog pozivu, odnosno dnevnom redu za sjednicu, prilaže se zapisniku u jednom primjerku. Ako su na materijalu potpisi predlagača, u prilog zapisnika odlaže se original potpisanog materijala.

#### **Članak 46.**

Uvid u izvornik zapisnika može dobiti samo član Vijeća. Sve ostale osobe koje zatraže uvid moraju imati pravni interes radi kojeg traže uvid, a uvid mogu dobiti samo po odobrenju pročelnika ili rektora.

#### **Članak 47.**

Odluke i zaključci doneseni na sjednici Vijeća moraju se izraditi, dostaviti i objaviti u roku od 14 dana.

#### **Članak 48.**

Svi članovi Vijeća dužni su biti na sjednicama Vijeća i savjesno sudjelovati u radu Vijeća te se pridržavati odredbi ovog Poslovnika i ostalih općih akata koji se neposredno ili posredno odnose na rad Vijeća.

Član Vijeća može izostati sa sjednice više puta ako je to opravdano.

Opravdani razlozi iz stavka drugog ovog članka su bolest, službeni put na koji je člana Vijeća uputilo Sveučilište, te drugi osobito opravdani razlozi.

#### **Članak 49.**

Odredbe ovog Poslovnika primjenjuju se na osobe koje nisu članovi Vijeća, a prisutne su na sjednici Vijeća, jer u protivnom pročelnik donosi odluku o njihovu udaljavanju sa sjednice.

#### **Članak 50.**

Svaki članu Vijeća koji se ne pridržava odredbi ovog Poslovnika ili na drugi način (stvaranjem buke, razgovorom s drugim članom Vijeća izvan utvrđenoga dnevnog reda, neprimjerenim primjedbama, vrijeđanjem članova Vijeća, i dr.) ometa rad sjednice Vijeća pročelnik može izreći mjeru opomene ili odluku o udaljavanju sa sjednice Vijeća.

U slučajevima kada pročelnik oduzme riječ članu Vijeća više od dva puta, na istoj sjednici Vijeća dužan je izreći i opomenu.

Na odluku o opomeni ili udaljavanju sa sjednice Vijeća član Vijeća može Vijeću uložiti prigovor.

O prigovoru Vijeće odlučuje većinom svih članova Vijeća bez nazočnosti člana koji ga je podnio.

#### **Članak 51.**

Odluku o opozivu na prijedlog pročelnika Vijeće može donijeti i u slučaju kada pojedinom članu budu izrečene više od tri opomene, odnosno kad član bude udaljen više od tri puta za vrijeme trajanja mandata u Vijeću ili ako bude više od tri puta udaljen sa sjednice Vijeća.

Odluka o opozivu člana Vijeća donosi se većinom glasova svih članova Vijeća.

#### **Članak 52.**

Odredbe ovog Poslovnika primjenjuju se i na rad radnih tijela Vijeća (povjerenstava, odbora i komisija) na način da se primjenjuju odredbe koje su moguće s obzirom na prirodu i djelokrug njihova

rada, osim odredbe o snimanju sjednica.

#### Članak 53.

Ovaj Poslovnik mora se nakon donošenja objaviti, tri primjerka stavljaju se na raspolaganje u knjižnici Sveučilišta, a po jedan primjerak se dostavlja Odjelima.

Jedan primjerak Poslovnika uvijek mora biti na raspolaganju članovima Vijeća na svakoj sjednici Vijeća.

#### Članak 54.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika donosi Vijeće na način i po postupku na koji je donesen Poslovnik.

Prijedlog o pokretanju postupka izmjene ili dopune Poslovnika može dati najmanje polovina članova Vijeća. O prijedlogu Vijeće donosi odluku većinom glasova svih članova Vijeća, a prijedlog izmjena i dopuna ovlašten je načiniti pročelnik.

#### *Prijelazne i završne odredbe*

#### Članak 55.

O pitanjima koja nisu uređena Poslovníkom Vijeće će donijeti odluku većinom glasova svih članova Vijeća.

#### Članak 56.

Ovaj Poslovnik donosi Senat Sveučilišta.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika donose se na istovjetan način na koji je donesen Poslovnik.


Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči.

Ovim Poslovníkom stavlja se van snage istoimeni Poslovnik iz studenog 2014. (Klasa: 602-04/14-02/40; Urbroj: 2137-0336-14-05-1).

Klasa: 602-04/15-02/94

Ur.broj: 2186-0336-15-05-01-3

Rektor  
Prof. dr. sc. Marin Milković



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Sveučilišta dana 16. srpnja 2015. godine te stupa na snagu 24. srpnja 2015. godine.

Tajnica Sveučilišta Sjever  
Martina Šantalab, dipl. iur.

