

**SVEUČILIŠTE U DUBROVNIKU
STUDENSKI CENTAR DUBROVNIK**

**POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA
STUDENSKOG CENTRA DUBROVNIK**

Dubrovnik, studeni 2007. godine

Na temelju odredbi članka 26. Statuta Studentskog centra Dubrovnik, Upravno vijeće Studentskog centra Dubrovnik na sjednici održanoj 22.11.2007. godine donijelo je

POSLOVNIK

O RADU UPRAVNOG VIJEĆA STUDENTSKOG CENTRA DUBROVNIK

I. OSNOVNE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Upravnog vijeća Studentskog centra Dubrovnik (u daljnjem tekstu: Poslovník), pobjže se određuje konstituiranje, način rada, pripremanje i sazivanje sjednice, tijekom sjednica, način donošenja odluka, način upravljanja i odlučivanja, javnost u radu, te prava i dužnosti članova Upravnog vijeća Studentskog centra Dubrovnik (u daljnjem tekstu: Upravno vijeće).

Članak 2.

Članovi Upravnog vijeća i druge osobe koje sudjeluju u njegovom radu, dužni su se pridržavati odredaba ovog Poslovníka.

Članak 3.

Radom Upravnog vijeća predsjedava predsjednik Upravnog vijeća (u daljnjem tekstu: predsjednik). Ukoliko predsjednik nije nazočan, radom Upravnog vijeća predsjedava član Upravnog vijeća kojeg imenuje predsjednik.

II. KONSTITUIRANJE

Članak 4.

Upravno vijeće se konstituira na prvoj (konstituirajućoj) sjednici koju, do izbora predsjednika Upravnog vijeća novog saziva, saziva i vodi ravnatelj Studentskog centra (u daljnjem tekstu: ravnatelj).

Na konstituirajućoj sjednici bira se predsjednik natpolovičnom većinom glasova ukupnog broja članova.

Predsjednik se u pravilu bira iz reda članova koje imenuje osnivač - Sveučilište u Dubrovniku.

Glasovanje za izbor predsjednika je javno.

Upravno vijeće može pravovaljano raspravljati i odlučivati kada je sjednici nazočno više od polovice ukupnog broja članova.

III. PRAVA I OBEVEZE PREDSEDNIKA I ČLANOVA UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 5.

Članovi Upravnog vijeća imaju pravo i obvezu da budu nazočni na sjednicama i sudjelovati u radu Upravnog vijeća, razmatrati pitanja iz njegove nadležnosti, te donositi odluke. Ukoliko netko od članova Upravnog vijeća ne može sudjelovati na sjednici dužan je o tome obavijestiti predsjednika Upravnog vijeća uz obrazloženje razloga za izostanak.

Članak 6.

Predsjednik Upravnog vijeća ima slijedeća prava i obveze:

- priprema sjednice uz pomoć ravnatelja i stručnih službi, saziva i predsjedava sjednicom Upravnog vijeća
- u suradnji s ravnateljem predlaže dnevni red i brine da se sjednica odvija prema prihvaćenom dnevnom redu
- održava red na sjednici i daje riječ nazočnima
- brine da se podneseni prijedlozi rasprave tijekom sjednice
- utvrđuje formulaciju prijedloga i daje ga na glasovanje
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja
- brine da se o radu sjednice vodi zapisnik
- brine da se u radu Upravnog vijeća poštuju odredbe zakona i općih akata Studentskog centra Dubrovnik
- potpisuje odluke i opće akte koje donosi Upravno vijeće
- obavlja i druge poslove, sukladno Zakonu o ustanovama, Statutu, općim aktima Studentskog centra Dubrovnik i ovom Poslovniku.

IV. RAD UPRAVNOG VIJEĆA

Sazivanje sjednica

Članak 7.

Predsjednik saziva sjednicu po potrebi, na vlastitu inicijativu, na prijedlog jedne trećine članova Upravnog vijeća, ili na prijedlog ravnatelja Studentskog centra Dubrovnik. Sjednice Upravnog vijeća održavaju se u sjedištu Studentskog centra.

Članak 8.

Poziv na sjednicu članovima Upravnog vijeća dostavlja stručna služba centra ili ravnatelj, a isti mora biti upućen elektroničkom poštom članovima Upravnog vijeća najkasnije tri dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

Poziv za sjednicu sadržava: datum održavanja sjednice, vrijeme početka, mjesto održavanja, prijedlog dnevnog reda.

Materijal za pojedine točke dnevnog reda može se poslati uz poziv ili naknadno. U iznimnim slučajevima ili kada se radi o dodatnom materijalu za pojašnjenje pojedine točke dnevnog reda, materijal se može uručiti članovima Upravnog vijeća neposredno pred početak sjednice.

Iznimno, predsjednik može sazvati sjednicu putem telefona u roku kraćem od tri dana, a dnevni red za tu sjednicu može predložiti i na samoj sjednici.

Zbog hitnosti, sjednica Upravnog vijeća može se održati putem elektroničke pošte. Kod elektroničkih sjednica glasovanje se obavlja putem elektroničke pošte i dostavlja predsjedniku Upravnog vijeća. O rezultatima glasovanja biti će neposredno obaviješteni svi članovi Upravnog vijeća. Predsjednik Upravnog vijeća će u suradnji s ravnateljem i stručnim službama centra, o elektroničkim sjednicama sastaviti zapisnik koji se ovjerava na sljedećoj sjednici Upravnog vijeća.

Članak 9.

Predsjednik, u dogovoru s ravnateljem ili sa članovima Upravnog vijeća može na sjednicu pozvati i druge osobe ako ocijeni da je njihova nazočnost potrebna za raspravu o pojedinoj točki dnevnog reda.

Tijek sjednice

Članak 10.

Sjednice Upravnog vijeća započinje predsjednik i utvrđuje da li je na sjednici nazočan potreban broj članova Upravnog vijeća.

Članak 11.

Zapisnik na sjednici Upravnog vijeća vodi zaposlenik stručnih službi kojeg odredi ravnatelj ili član Upravnog vijeća iz reda zaposlenika centra.

Članak 12.

Predsjednik podnosi članovima Upravnog vijeća prijedlog dnevnog reda na razmatranje i usvajanje.

Prilikom razmatranja predloženog dnevnog reda, članovi Upravnog vijeća mogu predložiti njegove izmjene i dopune.

Nakon usvajanja dnevnog reda započinje rasprava i odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda i to redom kojim su utvrđene u usvojenom dnevnom redu.

Članak 13.

Prije rasprave o pojedinim točkama dnevnog reda, predlagatelj materijala podnosi izvješće, nakon čega predsjednik započinje raspravu.

Ako se tijekom rasprave utvrdi da je prijedlog materijala nepotpun i da je potrebno pribavljanje dodatnih podataka i obavijesti, Upravno vijeće može odlučiti da se rasprava o tom prijedlogu prekine, zatraži njegova dopuna, te da se rasprava provede na jednoj od sljedećih sjednica.

Predsjednik daje riječ po redu prijave za izlaganje i nitko ne može govoriti prije nego zatraži i dobije riječ od predsjednika.

Predsjednik može skrenuti pozornost sudioniku koji se u raspravi o pojedinoj točki dnevnog reda udalji od predmeta rasprave. Ako se i nakon drugog poziva sudionik ne drži predmeta rasprave ili zbog povrede reda na sjednici, predsjednik ga može opomenuti ili mu oduzeti riječ.

Kada utvrdi da nema više prijavljenih za raspravu, predsjednik zaključuje raspravu.

Odlučivanje

Članak 14.

Odlučivanje na sjednici Upravnog vijeća obavlja se javnim glasovanjem tako da se članovi, nakon što predsjednik zatraži izjašnjavaње, dizanjem ruke izjasne "za" ili "protiv" ili se suzdrže od glasovanja za utvrđeni prijedlog.

Članak 15.

U slučaju da za rješavanje pojedinog pitanja na dnevnom redu ima više prijedloga, predsjednik daje na glasovanje pojedine prijedloge onim redom kako su podneseni.

Članak 16.

Predsjednik formulira prijedlog i stavlja ga na glasovanje.

Upravno vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom glasova ukupnog broja svojih članova.

Svaki član koji sudjeluje u raspravi ili koji je glasovao protiv neke odluke ili zaključka ima pravo zahtijevati unošenje izdvojenog mišljenja u zapisnik.

Nakon glasovanja, predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultat glasovanja. Na osnovi rezultata glasovanja, predsjednik objavljuje da je prijedlog o kojem se glasovalo prihvaćen ili odbijen.

Zapisnik

Članak 17.

O radu sjednice vodi se zapisnik, koji mora sadržavati osnovne podatke o tijeku sjednice, a posebice:

- redni broj sjednice
- datum i mjesto održavanja sjednice
- vrijeme početka sjednice
- imena i prezimena nazočnih i članova koji nisu nazočni, osobe koja predsjedava sjednicom i drugih osoba koje su nazočne na sjednici
- predloženi i usvojeni dnevni red
- odluku o usvajanju zapisnika s prethodne sjednice
- imena i prezimena izvjestitelja i govornika o pojedinim točkama dnevnog reda i kratki sadržaj izvješća i prijedloga
- rezultat glasovanja o pojedinim prijedlozima
- zaključke, odnosno odluke u izvornom obliku, donesene po pojedinim točkama dnevnog reda
- naznaku vremena kada je sjednica zaključena
- u slučaju prekida sjednice naznaku vremena kada je sjednica ponovno nastavljena.

Članak 18.

Iznimno, po potrebi moguće je i tonsko snimanje sjednice, o čemu članovi Upravnog vijeća odlučuju prije početka sjednice, a o čemu unaprijed treba biti upoznat ravnatelj kako bi se osigurali tehnički uvjeti za snimanje.

Članak 19.

Predsjednik Upravnog vijeća nakon sjednice, uređuje tekst zapisnika i šalje ga elektroničkim putem svim članovima Upravnog vijeća.

Članovi Upravnog vijeća u roku od 5 dana od zaprimanja zapisnika, putem elektroničke pošte daju primjedbe na zapisnik ili potvrdu prihvatanja zapisnika.

Ovisno o prirodi primjedbe predsjednik odlučuje hoće li primjedbu uvažiti i zapisnik izmijeniti ili će je dati na glasovanje prilikom usvajanja zapisnika na sljedećoj sjednici Upravnog vijeća.

Članak 20.

Tekst zapisnika usvaja se na sljedećoj sjednici Upravnog vijeća, te usvojeni tekst potpisuje predsjednik Upravnog vijeća i zapisničar.

Izvornik zapisnika se trajno pohranjuje u uredu ravnatelja Studentskog centra Dubrovnik.

Javnost rada

Članak 21.

Javnost rada Upravnog vijeća osigurava se u skladu s člankom 38. Statuta Studentskog centra Dubrovnik.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Ovaj Poslovnik donosi Upravno vijeće Studentskog centra Dubrovnik.

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

Članak 23.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 142/2007.
Dubrovnik, 22.11.2007.



PREDSJEDNIK
UPRAVNOG VIJEĆA

Nikša Koboević
mr.sc. Nikša Koboević, dipl.ing.

