



VICTORIA

INTERNATIONAL UNIVERSITY

P R A V I L N I K

O RADU UPRAVNOG VIJEĆA VIKTORIA INTERNACIONALNOG UNIVERZITETA

Mostar, 2024. godine

Temeljem odredbi članka članka 46. stavak 1. Zakona o visokom obrazovanju ("Službene novine Hercegovačko-neretvanskog kantona", broj: 4/12) i članka 32. Viktoria Internacionalnog univerziteta, Upravno vijeće na svojoj redovitoj sjednici od 29.02.2024. godine, jednoglasno usvaja sljedeći:

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG VIJEĆA

Članak 1.

Poslovníkom o radu Upravnog vijeća (u daljem tekstu: Poslovník) utvrđuje se organizacija Upravnog vijeća Viktoria Internacionalnog univerziteta, (u daljem tekstu: Upravno vijeće), prava i dužnosti članova Upravnog vijeća, vođenje sjednica, način rada, pripremanje i održavanje sjednica, održavanje reda na sjednici, odlučivanje na sjednicama, izrada zapisnika, obrazovanje stalnih i povremenih komisija kao pomoćnih tijela Upravnog vijeća i druga pitanja od značaja za rad Upravnog vijeća.

Članak 2.

Upravno vijeće organizira se i radi u okviru svojih nadležnosti u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju u HNK, Statutom Univerziteta i ovim Poslovníkom.

Članak 3.

U radu Upravnog vijeća u ravnopravnoj su upotrebi bosanski, hrvatski i srpski jezik. Službeno pismo je latinica i ćirilica.

Članak 4.

- 1) Mandat članova Upravnog vijeća traje četiri godine.
- 2) Rektor i prorektori, te članovi Senata Univerziteta ne mogu biti članovi Upravnog vijeća Univerziteta.
- 3) Predsjednik Upravnog vijeća imenuje se iz reda predstavnika osnivača na mandat od četiri (4) godine.

Članak 5.

- 1) Sjedište Upravnog vijeća je u prostorijama Univerziteta, na adresi Zalik, bb, Mostar.
- 2) Adekvatnu prostoriju za održavanje sjednica Upravnog vijeća osigurava rektor Univerziteta.

Članak 6.

- 1) Konačno imenovanje članova Upravnog vijeća vrši Osnivaatelj svojom odlukom.
- 2) Član Upravnog vijeća može biti razriješen i prije isteka vremena na koje je imenovan:
 - a. ako se utvrdi da je odgovoran za neuspješan ili nezakonit rad Univerziteta;
 - b. ako se utvrdi da ima osobne ili druge interese koji su u suprotnosti s interesima Univerziteta;
 - c. ako svojim radom povrijedi ugled Univerziteta;
 - d. ako ne ispunjava dužnost člana Upravnog vijeća;
 - e. na njegov osobni zahtjev i
 - f. u drugim slučajevima utvrđenim zakonom i statutom.
- 3) U slučaju razriješenja člana Upravnog vijeća, novi član se imenuje po postupku propisanom Statutom na mandat razriješenog člana.

4) Prestanak funkcije razriješenog člana nastaje na dan imenovanja novoga člana Upravnog vijeća.

Članak 7.

Upravno vijeće obavlja poslove utvrđene Zakonom, Osnivatelskim aktom i Statutom, a naročito:

- a. daje prethodnu suglasnost na Statut Univerziteta;
- b. donosi pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta na prijedlog Rektora, uz prethodno pribavljeno mišljenje Senata;
- c. utvrđuje planove financiranja i razvoja;
- d. donosi godišnji program rada Univerziteta, na prijedlog Senata Univerziteta;
- e. donosi financijski plan i usvaja godišnji obračun;
- f. usmjerava, kontrolira i ocjenjuje rad Rektora u domenu financijskog poslovanja;
- g. odlučuje o korištenju sredstava sukladno statutu;
- h. odgovara Osnivatelju za financijske rezultate rada Univerziteta;
- i. podnosi Osnivatelju izvješće o poslovanju Univerziteta najmanje jednom godišnje;
- j. donosi odluku o osnivanju i prestanku rada ustrojbenih jedinica, na prijedlog Senata;
- k. donosi odluku o osnivanju, ukidanju i statusnim promjenama, sukladno zakonu i Statutu;
- l. donosi i druge opće akte sukladno zakonu i Statutu Univerziteta;
- m. odlučuje o prigovorima zaposlenika na odluke tijela Univerziteta koja su u prvom stupnju odlučivala o pravima, obvezama i odgovornostima zaposlenika iz radnog odnosa
- n. obavlja i druge poslove sukladno zakonu i Statutu.
- o. Upravno vijeće donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova, a odluka je pravovaljana ako se za nju izjasni većina od ukupnog broja članova Upravnog vijeća.

Članak 8.

- 1) Nakon imenovanja članova Upravnog vijeća, najstariji od njih, zakazuje konstituirajuću sjednicu najkasnije osam dana od dana imenovanja članova Upravnog vijeća, na kojoj se većinom nazočnih glasova bira predsjednik.
- 2) Rad Upravnog vijeća se regulira Statutom i ovim Poslovníkom. Sjednicom Upravnog vijeća predsjedava predsjednik Upravnog vijeća. Upravno vijeće radi i odlučuje na svojim sjednicama.
- 3) Sjednice saziva predsjednik ili najmanje tri člana Upravnog vijeća.
- 4) Pisani poziv za sjednicu Upravnog vijeća, u kojem je označeno mjesto, vrijeme početka i dnevni red sjednice, dostavlja se članovima Upravnog vijeća najkasnije 5 dana prije održavanja sjednice. Ovaj rok može biti kraći u hitnim slučajevima.
- 5) Na sjednici Upravnog vijeća zakazanoj po hitnom postupku donosi se odluka o opravdanosti hitnog zakazivanja sjednice.
- 6) Uz poziv za sjednicu dostavljaju se materijali za svaku tačku dnevnog reda.
- 7) Poziv s materijalima se dostavlja preporučenom pošiljkom, a može se dostaviti i elektronskim putem.
- 8) Članovi Upravnog vijeća imaju pravo u roku od tri dana od dana primitka poziva za sjednicu predložiti izmjene i dopune dnevnog reda.

- 9) U slučaju zakazivanja sjednice po hitnom postupku, prijedlozi za izmjenu i dopunu dnevnog reda dostavljaju se bez odlaganja, odmah po zakazivanju sjednice.
- 10) Na sjednici Upravnog vijeća odlučuje se hoće li se prijedlog uvrstiti u dnevni red.
- 11) Sjednica se održava najmanje jednom u tri mjeseca.
- 12) Za održavanje sjednice Upravnog vijeća potreban je kvorum koji čini većina ukupnog broja članova. Predsjednik i član Upravnog vijeća ne mogu glasovati o pitanjima koja se tiču njih osobno.
- 13) Svaki član Upravnog vijeća ima jedan glas.

Članak 9.

- 1) Upravno vijeće donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova Upravnog vijeća.
- 2) Sjednicom predsjedava predsjednik Upravnog vijeća, a u njegovoj odsutnosti najstariji nazočni član.
- 3) Glasovanje je javno: izjašnjavanjem «ZA» ili «PROTIV».
- 4) Predsjednik Upravnog vijeća utvrđuje broj glasova «ZA» ili «PROTIV» i objavljuje rezultate glasovanja.
- 5) U radu sjednice mogu sudjelovati i druge osobe koje nisu članovi Upravnog vijeća, ali bez prava glasa.
- 6) Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu ovoga tijela, o prijedlozima iznesenim na sjednici, o sudjelovanju u raspravi, te o usvojenim odlukama.
- 7) U zapisnik se unose rezultati glasovanja po svakoj tački dnevnog reda.
- 8) Zapisnik potpisuju predsjednik Upravnog vijeća i zapisničar, koji je u pravilu tajnik Univerziteta.
- 9) Zapisnik se sačinjava u elektronskoj formi najkasnije u roku od 3 radna dana po održanoj sjednici.
- 10) Na temelju Zapisnika izrađuju se odluke i zaključci s održane sjednice, bez odlaganja.

Članak 10.

- 1) Svi materijali upućeni Upravnom vijeću dostavljaju se uz popratni dopis putem tajnika Univerziteta predsjedniku Upravnog vijeća.
- 2) U popratnom dopisu mora biti precizno naznačeno dostavlja li se materijal radi razmatranja i odlučivanja na sjednici ili radi informiranja članova Upravnog vijeća, te ukoliko po odobrenju predsjednika Upravnog vijeća, tajnik dostavlja materijale članovima Upravnog vijeća.

3) Ukoliko materijali nisu obrađeni i pripremljeni na način utvrđen ovim Poslovníkom, Upravno vijeće iste neće razmatrati.

Članak 11.

1) Predsjednik i članovi Upravnog vijeća imaju pravo i dužnost da sudjeluju na sjednicama Upravnog vijeća.

2) U slučaju spriječenosti da prisustvuje sjednici, predsjednik Upravnog vijeća obavijestiti će tajnika Univerziteta, dok su članovi Upravnog vijeća dužni obavijestiti predsjednika Upravnog vijeća i to u pravilu najkasnije dan uoči održavanja sjednice, a u opravdanim slučajevima najkasnije do početka održavanja sjednice.

3) Ukoliko član Upravnog vijeća tri puta uzastopno neopravdano ne prisustvuje sjednici, Upravno vijeće će pokrenuti inicijativu za razrješenje člana.

Članak 12.

1) Predsjednik Upravnog vijeća odgovoran je za održavanje reda na sjednici.

2) Predsjednik će opomenuti člana Upravnog vijeća ili osobu koja prisustvuje sjednici, ukoliko se isti nedolično ponaša, vrijeđa članove Upravnog vijeća ili druge sudionike na sjednici ili se ne pridržava reda ili dnevnog reda sjednice.

3) Ukoliko se, i pored opomene, isti nastavi nedolično ponašati, predsjednik Upravnog vijeća udaljiti će ga sa sjednice.

Članak 13.

1) Upravno vijeće donosi opće i pojedinačne akte u skladu sa Zakonom, a kao što su: odluka, zaključak, rješenje, mišljenje, uputa, suglasnost, preporuka, informacija, poslovnik.

2) Sve pisane otpravke odluka koje donese Upravno vijeće potpisuje predsjednik Upravnog vijeća ili osoba koju on ovlasti.

3) Odluke Upravnog vijeća dostavljaju se osobama na koje se odnose najkasnije sedam (7) dana od dana donošenja, a u hitnim slučajevima u roku od tri (3) dana računajući od dana donošenja.

Članak 14.

1) Izmjene i dopune Poslovnika vrše na način i u postupku koji vrijede za njegovo donošenje.

2) Izmjene i dopune Poslovnika predlažu članovi Upravnog vijeća. Prijedlog mora biti obrazložen i sadržavati odredbu koja se predlaže.

3) Tumačenje odredbi ovog Poslovnika daje Upravno vijeće.

Članak 15.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu 8 dana od dana donošenja, a Poslovnik od 23.2.2015. godine, stupio na snagu odlukom broj: UV-87/2015, prestaje sa važenjem.

Predsjednik Upravnog vijeća

.....

Mostar, 29.02.2024. godine

