

Odbor za upravljanje i unaprjeđenje kvalitete Učiteljskog fakulteta Sveučilišta u Rijeci, na 7. sjednici održanoj 13. siječnja 2009. , donio je

## **POSLOVNIK**

### **O RADU ODBORA ZA UPRAVLJANJE I UNAPRJEĐENJE KVALITETE UČITELJSKOG FAKULTETA U RIJECI**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim poslovnikom utvrđuju se: konstituiranje tijela, sazivanje sjednica, prava i dužnosti sudionika sjednice, tijek i način vođenja sjednice, odlučivanje na sjednici, odlaganje i prekid sjednice, zapisnik sa sjednice, rad pomoćnih tijela i javnost rada odbora za upravljanje i unaprjeđenje sustava za kvalitetu Učiteljskog fakulteta u Rijeci (u daljnjem tekstu: Odbor).

##### **Članak 2.**

Voditelj Odbora skrbi o pravilnoj primjeni odredaba ovog poslovnika.

##### **Članak 3.**

Sjednice Odbora su javne. Izuzetno se javnost može isključiti kada su na dnevnom redu pitanja koja predstavljaju službenu ili poslovnu tajnu.

##### **Članak 4.**

Sjednice se održavaju po potrebi, a najmanje jednom u semestru.

#### **II. KONSTITUIRANJE ODBORA**

##### **Članak 5.**

Konstituirajuću sjednicu Odbora saziva i predsjedava joj dekan. Na konstituirajućoj sjednici utvrđuju se članovi Odbora, njihov mandat i bira voditelj Odbora.

#### **III. SAZIVANJE SJEDNICE**

##### **Članak 6.**

Sjednicu saziva voditelj Odbora po svojoj inicijativi ili po prijedlogu ostalih članova Odbora. U slučaju spriječenosti, voditelj može ovlastiti člana Odbora da sazove i održi sjednicu.

#### Članak 7.

Na sjednicu se poziva dostavljanjem poziva svim sudionicima sjednice. Poziv treba sadržavati: dnevni red, vrijeme početka i završetka sjednice, mjesto održavanja i prostor u kome će se sjednica održati. U pozivu se također naznačuje osoba kojoj je pozvani dužan javiti svoju eventualnu spriječenost. Uz poziv, dostavlja se materijal za predložene točke dnevnog reda, najkasnije 5 dana prije datuma održavanja sjednice.

#### Članak 8.

Poziv se sudionicima upućuje elektroničkom poštom ili pismenim putem.

#### Članak 9.

O sazivanju sjednice pravodobno se obavješćuje dekan Fakulteta.

### **IV. PRAVA I DUŽNOSTI SUDIONIKA SJEDNICE**

#### Članak 10.

Sudionik sjednice ima pravo i dužnost:

- Prisustvovati i aktivno sudjelovati u radu sjednice,
- U slučaju spriječenosti pravodobno opravdati izostanak,
- Dati prijedlog i tražiti odgovore na pitanja po točkama dnevnog reda,
- Da mu se dostavljaju materijali potrebni za rad sjednice,
- Zatražiti razne obavijesti i objašnjenja od voditelja ili ostalih članova,
- Čuvati službenu tajnu i druge povjerljive podatke,
- Uskladiti svoje ponašanje na sjednici s odredbama ovog Poslovnika.

### **V. TIJEK I NAČIN VOĐENJA SJEDNICE**

#### Članak 11.

Voditelj otvara sjednicu i rukovodi njenim radom. U tu svrhu voditelj:

- Utvrđuje kvorum za punovažno odlučivanje, te tko je od pozvanih prisutan, a tko opravdano ili neopravdano odsutan,
- Skrbi da sjednica teče prema utvrđenom dnevnom redu i po odredbama Poslovnika,

- Daje riječ sudionicima sjednice,
- U opravdanim slučajevima odobrava napuštanje sjednice,
- Potpisuje akte koji se donose na sjednici.

#### Članak 12.

Odlučivanje je punovažno ukoliko sjednici prisustvuje većina članova Odbora. U slučaju da sjednica nema kvorum, odlaže se, a nova se zakazuje pismenim putem.

#### Članak 13.

Nakon što voditelj utvrdi kvorum, prihvaća se dnevni red i prelazi na raspravu i odlučivanje o predloženim točkama dnevnog reda.

#### Članak 14.

Prije rasprave i odlučivanja o točkama dnevnog reda, voditelj podnosi kraće obrazloženje o pitanjima koje treba raspraviti i donijeti odluke. Izvjestitelj, pored voditelja može biti član odbora ili drugi sudionik sjednice.

#### Članak 15.

Kada izvjestitelj završi s uvodnim izlaganjem o određenoj točki dnevnog reda, voditelj otvara raspravu i poziva sudionike da uzmu riječ, iznesu svoja mišljenja i prijedloge glede pitanja o kojima se raspravlja. Prijava za riječ podnosi se voditelju čim se otvori rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda.

#### Članak 16.

Voditelj daje riječ po redoslijedu prijavljivanja.

Voditelj će dati riječ mimo reda prijavljivanja samo izvjestitelju po određenoj točki dnevnog reda, ako je ovaj to zatražio radi izmjene ili dopune svog prijedloga ili ako se od njega, tijekom rasprave, zahtijeva dopunsko objašnjenje.

#### Članak 17.

Sudionika rasprave može opomenuti pa i prekinuti u govoru samo voditelj sjednice.

#### Članak 18.

Sudionik rasprave može o istom pitanju govoriti više puta.

Trajanje diskusije sudionika sjednice nije ograničeno, kao niti broj javljanja za diskusiju ili repliku.

Voditelj sjednice može oduzeti riječ sudioniku sjednice koji diskusiju ponavlja ili raspravlja o temi izvan točke dnevnog reda.

#### Članak 19.

Na prijedlog voditelja ili sudionika sjednice može se odlučiti da se rasprava o pojedinim pitanjima prekine i da se predmet ponovno prouči, odnosno da se pribave potrebni podatci za sljedeću sjednicu.

#### Članak 20.

Kada se na sjednici otvori rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda, tada ona traje sve dok prijavljeni sudionici ne završe svoje izlaganje.

Kada voditelj utvrdi da više nema prijavljenih diskutanata o određenoj točki dnevnog reda, rasprava se zaključuje.

### **VI. ODLUČIVANJE NA SJEDNICI**

#### Članak 21.

Poslije završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda pristupa se donošenju odluka ili zaključaka. O prijedlogu odluka, odnosno zaključaka odlučuje se glasovanjem. Prije toga voditelj utvrđuje nacrt odluke, odnosno zaključka koje treba donijeti u vezi s pojedinom točkom dnevnog reda. Ako ima više prijedloga za rješavanje pojedinog pitanja, najprije se glasuje o prijedlozima danim na sjednici, i to onim redom kojim su izneseni, a zatim se glasuje o prijedlozima iz materijala za sjednicu.

#### Članak 22.

Glasovanje na sjednici je javno.

Javno glasovanje obavlja se dizanjem ruke ili pojedinačnim izjašnjavanjem, tj. Poimeničnom prozivkom. Sudionici glasuju tako što se izjašnjavaju „za“, „protiv“ ili „suzdržan“.

Tajno glasovanje se obavlja putem glasačkih listića, a njegovo provođenje i rezultate glasovanja utvrđuje povjerenstvo sastavljeno od predsjednika i dva člana koje na istoj sjednici biraju sudionici.

Po završetku glasovanja, a na osnovi zbroja glasova „za“ ili „protiv“ predsjednik povjerenstva objavljuje da li je prijedlog prihvaćen ili odbijen.

#### Članak 23.

Prijedlog je prihvaćen i odluka po prijedlogu je donesena ako se za prijedlog izjasnila većina ukupnog broja članova Odbora.

#### Članak 24.

Odluke moraju biti formulirane jasno, tako da ne bude dileme u pogledu odlučenoga, tko je nositelj i izvršitelj određenih zadataka i u kojem vremenskom roku.

Prihvaćena odluka unosi se u zapisnik sastanka.

Ako odluku ili zaključak zbog njihove složenosti nije moguće formulirati na sastanku na kojem se doneseni, naknadno će ih formulirati radna grupa koju sudionici izaberu na istom sastanku.

### **VII. ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI**

#### Članak 25.

O održavanju reda na sastanku skrbi voditelj Odbora.

Za povredu reda voditelj može izreći ove mjere:

- Opomena,
- Opomena s oduzimanjem riječi.

#### Članak 26.

Opomena se izriče ako sudionik govori iako nije dobio riječ, ako upadicom ometa druge govornike, ako u raspravi odstupi od teme, ako omalovažava ili na drugi način ometa rad sjednice.

Opomena s oduzimanjem riječi izriče se sudioniku sjednice koji se i nakon izrečene opomene ne drži predmeta o kojem se raspravlja i koji na grublji način vrijeđa voditelja sjednice ili sudionike rasprave.

### **VIII. ODLAGANJE I PREKID SJEDNICE**

#### Članak 27.

Zakazana sjednica se odlaže kada nastupe razlozi koji onemogućuju njeno normalno odvijanje ili kada se utvrdi da nema kvoruma.

Sastanak odlaže voditelj, odnosno osoba koja je sjednicu sazvala.

U slučaju odlaganja sjednice, prisutni sudionici se obavješćuju o vremenu održavanja nove sjednice, a odsutnima se dostavlja pisana obavijest o odloženoj i ponovno zakazanoj sjednici.

## Članak 28.

Sjednicu prekida voditelj:

- Radi odmora,
- Kada se tijekom sjednice broj prisutnih smanji ispod propisanog broja za valjano odlučivanje,
- Kada sjednicu zbog dugog trajanja ne može završiti u predviđenom roku,
- Kada je o određenoj točki dnevnog reda potrebno usuglasiti stavove sudionika
- Kada dođe do težeg narušavanja rada na sjednici.

## Članak 29.

Ako je sjednica prekinuta radi usklađivanja stavova, prekid ne smije trajati duže od 30 minuta.

Nastavak sjednice zakazuje voditelj.

## **IX. ZAPISNIK SA SJEDNICE**

### Članak 30.

U zapisnik se unose osnovni podatci o sjednici, njenom tijeku i završetku, a osobito:

- Redni broj sjednice,
- Mjesto i datum održavanja sjednice,
- Vrijeme početka i završetka sjednice,
- Imena prisutnih,
- Imena odsutnih s konstatacijom o opravdanim ili neopravdanim izostancima,
- Imena i funkcije ostalih prisutnih,
- Usvojeni dnevni red,
- Odluke, zaključci i stavovi o pojedinim točkama dnevnog reda,
- Ostali važniji događaji na sastanku (uključivo i mjere izrečene nekom od sudionika za narušavanje reda),
- Potpis zapisničara i predsjedavajućeg.

#### Članak 31.

Zapisnik treba biti napisan i potpisan u roku od 5 dana od dana održane sjednice.

#### Članak 32.

Zapisnik, sa svim priložima i dokumentacijom koja se odnosi na pitanja o kojima se raspravljalo na sjednici, sređuje se po redu održavanja sjednice u jednom mandatnom razdoblju i čuva u arhivi kao dokument trajne vrijednosti.

### **X. JAVNOST RADA**

#### Članak 33.

Sa sjednice Odbora izvješćuje se javnost o odlukama i zaključcima putem web stranica ili oglasne ploče Fakulteta, vodeći računa o zaštiti tajnih podataka utvrđenih Statutom.

### **XI. ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Članak 34.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika obavljaju se po postupku njegova donošenja.

#### Članak 35.

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom usvajanja.

Voditelj Odbora  
za upravljanje i unaprjeđenje kvalitete  
Učiteljskog fakulteta u Rijeci