

Na temelju članka 19. stavka 4. Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (NN 119/2022) i članka 9. stavaka 1 i 6. Statuta Fakulteta za menadžment u turizmu i ugostiteljstvu od 17. travnja 2023. godine, Fakultetsko vijeće Fakulteta za menadžment u turizmu i ugostiteljstvu na 49. sjednici, održanoj dana 31. svibnja 2023. godine, donosi

**POSLOVNIK
O RADU FAKULTETSKOG VIJEĆA
FAKULTETA ZA MENADŽMENT U TURIZMU I UGOSTITELJSTVU**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom uređuju se pitanja važna za rad Fakultetskog vijeća Fakulteta za menadžment u turizmu i ugostiteljstvu (u daljnjem tekstu: Fakultet) i to priprema i sazivanje sjednica, način vođenja sjednica, sudjelovanje u raspravama, prava i dužnosti članova Vijeća, glasanje odnosno donošenje odluka, odgađanje, prekid i zaključivanje sjednice te zapisnik sa sjednice.

Članak 2.

- (1) Fakultetsko vijeće (u daljnjem tekstu: Vijeće) je stručno vijeće Fakulteta.
- (2) Sastav i ovlasti Vijeća utvrđuju se Statutom Sveučilišta u Rijeci i Statutom Fakulteta za menadžment u turizmu i ugostiteljstvu (u daljnjem tekstu: Statut Fakulteta).
- (3) Na sjednice Vijeća poziva se predstavnik na fakultetu reprezentativnih sindikata u djelatnosti znanosti i visokog obrazovanja, koji sudjeluje u radu Vijeća bez prava glasa.
- (4) Vijeće može donijeti odluku kojom propisuje proceduru svojeg postupanja po pitanju iz njegove nadležnosti.

II. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 3.

- (1) Vijeće radi na sjednicama.
- (2) Sjednice Vijeća održavaju se kao redovite i izvanredne.
- (3) Redovite sjednice Vijeća održavaju se sukladno potrebama, u pravilu jednom mjesečno. Redovite sjednice označavaju se rednim brojem počevši od stupanja na dužnost novoizabranog dekana, uz naznaku tekuće akademske godine.
- (4) Izvanredne sjednice održavaju se kada to nalažu opravdani razlozi i potreba donošenja hitne odluke iz nadležnosti Vijeća. Ove sjednice nose oznaku izvanredne, a označavaju se kao i redovite, sljedećim rednim brojem sjednice, uz naznaku tekuće akademske godine.
- (5) Po potrebi, sjednice Vijeća mogu biti tematske. Tematske sjednice sazivaju se radi rasprave i zauzimanja stajališta, odnosno donošenja odluke o pojedinim pitanjima koja su složena i zahtijevaju sveobuhvatnu raspravu. Tematske sjednice, u pravilu, imaju samo jednu točku dnevnog reda, a može ih biti i više ako su tematski povezane. Tematska sjednica Vijeća također se označava redovitim rednim brojem uz naznaku tekuće akademske godine, a u naslovu se označava da je riječ o tematskoj sjednici.
- (6) Obavijest o održavanju sjednice, poziv na sjednicu s prijedlogom dnevnog reda, hodogram i zapisnik upućuju se članovima Vijeća putem elektroničke pošte iz Ureda dekana.

Članak 4.

- (1) Sjednice Vijeća su javne. Javnost sjednica ograničena je prostornim i tehničkim uvjetima.
- (2) Sjednicama Vijeća mogu prisustvovati bez prava glasa tajnik Fakulteta, voditelji stručnih službi i osobe koje budu pozvane na sjednicu.

- (3) Osobe koje žele biti prisutne na sjednici Vijeća, a nisu članovi Vijeća i nisu na sjednicu Vijeća pozvane, moraju to pisano zatražiti. Obrazložena pisana zamolba predaje se u Ured dekana najkasnije 24 sata prije održavanja sjednice. Odluku o pravu na prisutnost donosi Vijeće, većinom glasova prisutnih članova. Odluka o ovom pitanju donosi se kao prethodna odluka prije početka sjednice.
- (4) Osobe iz stavka 3. ovog članka prisustvuju sjednici bez prava glasa.
- (5) Na prijedlog predsjedavajućeg, Vijeće može odlučiti da se pojedina sjednica ili rasprava o određenoj točki dnevnog reda održi bez prisutnosti javnosti.
- (6) Ako se raspravlja o aktima ili o dokumentaciji koja je označena određenim stupnjem povjerljivosti ili predstavlja poslovnu tajnu, predsjedavajući o navedenom izvještava Vijeće te izuzima po potrebi raspravu iz zapisnika i upozorava da se podaci ne smiju iznositi u javnost. Za iznošenje podataka u javnost, član Vijeća odgovara dekanu.

Članak 5.

- (1) Članovi Vijeća dužni su prisustvovati sjednicama Vijeća i savjesno sudjelovati u radu Vijeća, a, u slučaju spriječenosti, dužni su o tome obavijestiti dekana, navodeći razloge spriječenosti.
- (2) Član Vijeća može izostati sa sjednice ako je to opravdano. Opravdani razlozi izostanka su nastava, službeni put na koji je člana Vijeća uputio Fakultet, bolest te drugi osobito opravdani razlozi.

Članak 6.

- (1) Sjednice Vijeća priprema, saziva i vodi dekan, a u njegovoj odsutnosti, prodekan.
- (2) Prijedlog dekanu za sazivanje sjednice može podnijeti najmanje jedna četvrtina članova Vijeća.
- (3) Sjednice Vijeća sazivaju se putem pisanog poziva s naznakom datuma i vremena održavanja sjednice i prijedlogom dnevnog reda. Prijedlog dnevnog reda utvrđuje dekan.
- (4) Poslove pripremanja i sazivanja sjednica Vijeća organizira i obavlja dekan u suradnji s prodekanima i tajnikom Fakulteta, a tehničke poslove obavljaju stručne službe.

Članak 7.

- (1) Članovi Vijeća obavještavaju se o pripremanju materijala za sjednicu Vijeća te im se elektroničkom poštom dostavlja rok za dostavu prijedloga točaka za dnevni red sjednice.
- (2) Prijedloge točaka dnevnog reda, imaju pravo predlagati svi članovi Vijeća, povjerenstva, zavodi, katedre, stručne službe, kao i predstavnici studenata.
- (3) Ukoliko se predlaže usvajanje izvješća u određenom postupku, zajedno s prijedlogom za uvrštavanje točke na dnevni red sjednice, potrebno je dostaviti potpisana izvješća. U suprotnom se ista ne uvrštavaju na dnevni red.
- (4) Ako se prijedlog za dnevni red sjednice dostavi nakon roka iz obavijesti o održavanju sjednice, isti se razmatra za uvrštavanje na prvu sljedeću sjednicu Vijeća u redovitom sazivu.

Članak 8.

- (1) Dekan može dopunjavati prijedlog dnevnog reda do dana održavanja sjednice, uz uvjet da ga dostavi na isti način kao i poziv za sjednicu a samo iznimno, dnevni red može dopuniti i na samoj sjednici.
- (2) 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.
- (3) Dopunu dnevnog reda na samoj sjednici ima pravo predložiti samo dekan, odnosno prodekan koji ga zamjenjuje u vođenju sjednice.

Članak 9.

- (1) Poziv za redovitu sjednicu Vijeća dostavlja se elektroničkim putem članovima Vijeća najkasnije osam dana prije održavanja sjednice.
- (2) Poziv za izvanrednu sjednicu vijeća dostavlja se na dan održavanja izvanredne sjednice sa uputom o roku za glasanje.
- (3) U slučaju kada je potrebno hitno sazvati izvanrednu sjednicu Vijeća, članove Vijeća se o održavanju sjednice može obavijestiti i telefonski.

Članak 10.

- (1) Za sjednicu se priprema hodogram koji sadrži prijedloge odluka i popratne materijale potrebne za donošenje odluke.
- (2) Uvid u materijale za sjednicu Vijeća može se izvršiti u Tajništvu ili u stručnoj službi u čije područje rada spadaju materijali.

Članak 11.

- (1) Obrazloženje za prijedlog odluke koja čini točku dnevnog reda, odnosno sam prijedlog odluke, može se iznijeti i usmeno na sjednici Vijeća.
- (2) Način iznošenja obrazloženja i prijedloga odluke određuje dekan.

Članak 12.

Hodogram za sjednicu Vijeća kao i zapisnike sa prethodnih sjednica koji se usvajaju na najavljenom sjednici, dostavlja se članovima Vijeća najkasnije 48 sati prije održavanja sjednice.

Članak 13.

- (1) Zakazanu sjednicu Vijeća dekan može otkazati u slučaju objektivnih poteškoća koje onemogućavaju njezino održavanje.
- (2) U obavijesti o otkazivanju sjednice naznačuje se novo vrijeme i mjesto njezinog održavanja ili se ona zakazuje dostavom novog poziva.

III. RAD NA SJEDNICI

Članak 14.

Sjednica Vijeća može se održati ako je na sjednici prisutno više od polovine ukupnog broja njegovih članova.

Članak 15.

Sjednicu Vijeća otvara, vodi i zaključuje predsjedavajući, prema sljedećem redosljedju:

- utvrđuje se prisutnost članova Vijeća ispunjavanjem potpisne liste. Ukoliko postoji potreba, utvrđuje se prisutnost osoba na Vijeću koje nisu članovi Vijeća.
- stavlja se na usvajanje zapisnik sa prošle redovne sjednice i po potrebi zapisnici sa izvanredne ili tematske sjednice.
- stavlja se na usvajanje predloženi dnevni red. Ako se predlažu dopune dnevnog reda na samoj sjednici, Vijeće se najprije izjašnjava o prihvaćanju dopuna većinom glasova prisutnih članova Vijeća, a zatim o dnevnom redu u cjelini. Nakon usvajanja dnevnog reda, Vijeće radi prema usvojenom dnevnom redu.
- nakon svake točke dnevnog reda, dekan zaključuje raspravu i provodi glasanje o prijedlogu odluke. Nakon provedenog glasanja dekan utvrđuje i proglašava rezultate glasanja. Ako su pojedine točke sadržajno povezane, rasprava i glasanje se može provesti istovremeno.

Članak 16.

- (1) Članovi Vijeća imaju pravo o točki dnevnog reda iznijeti svoje stajalište i mišljenje, uz uvjet da se pridržavaju njenog sadržaja.
- (2) Pravo na sudjelovanje u raspravi imaju sudionici nakon dobivene riječi od strane predsjedavajućeg.
- (3) Nitko ne može govoriti na sjednici prije nego zatraži i dobije riječ od predsjedavajućeg.

Članak 17.

- (1) Sudjelovanje u raspravi o jednoj točki dnevnog reda za svakog člana Vijeća, osim za predsjedavajućeg i izvjestitelja, u pravilu može trajati 3 minute, s pravom na repliku u trajanju od još 2 minute.
- (2) Replicirati se može samo jedanput. Nije dopuštena replika na repliku.
- (3) Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta točke dnevnog reda, predsjedavajući će ga opomenuti i pozvati da se drži predmeta točke dnevnog reda. Ako se i nakon drugog poziva ne drži predmeta točke dnevnog reda, oduzet će mu riječ.

Članak 18.

- (1) Rasprava o pojedinim točkama dnevnog reda u pravilu traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe izlaganje. Predsjedavajući zaključuje raspravu kada utvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi.
- (2) Iznimno, ako predsjedavajući 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.

Članak 19.

- (1) Kada se završi rasprava o jednoj točki dnevnog reda, ne može se prijeći na sljedeću, dok se ne donese odluka.
- (2) Iznimno, Vijeće može većinom glasova prisutnih članova, odlučiti da se prijeđe na sljedeću točku u slučajevima kada se odluka donosi tajnim glasanjem pa je potrebno pripremiti postupak glasanja, odnosno dok se čekaju rezultati tajnog glasanja.

Članak 20.

- (1) 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, predsjedavajući donosi odluku o stanci ili prekidu sjednice. U ostalim slučajevima odluku o prekidu sjednice donosi Vijeće većinom glasova prisutnih članova.
- (2) Prilikom donošenja odluke o prekidu sjednice, predsjedavajući odmah obavještava članove o vremenu nastavka sjednice ili nastavak sjednice zakazuje pisanim putem u roku od sedam dana.

IV. POSTUPAK GLASANJA I DONOŠENJA ODLUKA

Članak 21.

- (1) Odluke, zaključci i mišljenja, donose se javnim glasanjem, osim u slučajevima kada je zakonom ili Statutom Fakulteta propisano da se odluka donosi tajnim glasanjem.
- (2) Pojedina odluka, zaključak i mišljenje donosi se natpolovičnom većinom glasova prisutnih članova, osim u slučajevima u kojima Statut Fakulteta ili ovaj Poslovnik ne propisuje drugačije.
- (3) Studentski predstavnici u Vijeću ne sudjeluju u glasanju u postupku izbora nastavnika i suradnika na radna mjesta.
- (4) Studentski predstavnici u Vijeću imaju pravo suspenzivnog veta u skladu s člankom 9. stavak 3. i 4. Statuta Fakulteta.
- (5) Vijeće može odlučivati o donošenju Statuta Studentskog zbora natpolovičnom većinom članova Vijeća, pri čemu za Statut mora glasati većina ukupnog broja predstavnika studenata u vijeću.
- (6) Javno glasanje provodi se dizanjem ruke.
- (7) Predsjedavajući može u pojedinoj točki donijeti odluku da se glasa poimeničnim izjašnjavanjem.
- (8) Članovi Vijeća glasuju tako što se izjašnjavaju „za“, „protiv“ ili „suzdržan“.
- (9) Prebrojavanje glasova obavlja zapisničar, a u slučaju potrebe, pomaže mu osoba koju odredi predsjedavajući.
- (10) Kod održavanja elektroničke sjednice, članovi Vijeća dužni su glasati povratom poruke elektroničke pošte na adresu Ureda dekana, a u kojoj se izjašnjavaju sa „za“, „protiv“ ili „suzdržan“ za dnevni red a zatim za svaki pojedini prijedlog odluke. Ukoliko član glasa samo za dnevni red, smatrat će se da je jednak glas dao i za sve točke dnevnog reda.

V. ZAPISNICI I DOKUMENTACIJA O SJEDNICAMA VIJEĆA

Članak 22.

- (1) O sjednici Vijeća vodi se zapisnik.
- (2) Rad na sjednici Vijeća može se snimati kao tonski zapis. Tonsko snimanje sjednica može naložiti dekan osobno ili odluku o tome na prijedlog člana Vijeća, može donijeti Vijeće glasanjem većine prisutnih članova.
- (3) Zapisnik sa redovite sjednice Vijeća sadrži:

- redni broj sjednice (računajući od početka mandata djelatnog dekana) uz naznaku tekuće akademske godine, datum, vrijeme početka sjednice i mjesto održavanja,
 - ime predsjedavajućeg na sjednici i ime zapisničara,
 - imena prisutnih i odsutnih članova Vijeća, te po potrebi prisutnih osoba koje nisu članovi Vijeća,
 - podatke o kvorumu,
 - utvrđeni dnevni red,
 - formulaciju odluke po pojedinoj točki dnevnog reda, ime izvjestitelja i sažeto obrazloženje za tu točku dnevnog reda (ukoliko je potrebno), broj glasova za određenu odluku ili protiv nje, broj suzdržanih glasova i eventualno izdvojena mišljenja, imena osoba koje su sudjelovale u raspravi po pojedinoj točki dnevnog reda. Sadržaji pojedinih rasprava ne navode se u zapisniku,
 - 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,
 - vrijeme kada je sjednica zaključena uz potpis dekana, odnosno predsjedavajućeg na sjednici i zapisničara.
- (4) Na zapisnik sa izvanredne ili tematske sjednice Vijeća na odgovarajući se način primjenjuje stavak 3. ovog članka.
- (5) Zapisnik o sjednici Vijeća vodi osoba koju odredi dekan.

Članak 23.

- (1) Odluke i zaključci doneseni na sjednici Vijeća moraju se izraditi, dostaviti i objaviti u roku od 14 dana.
- (2) Zapisničar mora sastaviti nacrt zapisnika u roku od 10 dana od dana održavanja sjednice.
- (3) Zapisnik sa sjednice Vijeća potvrđuje se, odnosno usvaja, na prvoj sljedećoj redovitoj sjednici Vijeća natpolovičnom većinom glasova prisutnih članova.

Članak 24.

- (1) Svaki član Vijeća može dati pisanu primjedbu na tekst zapisnika. Primjedba na zapisnik se dostavlja pisanim putem u Ured dekana do datuma sjednice Vijeća na kojoj se isti usvaja.
- (2) O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se bez rasprave i to većinom glasova prisutnih članova Vijeća. Ako se prihvati primjedba o izmjeni ili nadopuni teksta, zapisnik će korigirati te će se u što kraćem roku dostaviti članovima Vijeća.
- (3) Nakon što je zapisnik usvojen, postaje dokument Fakulteta trajne vrijednosti i u njegov tekst se više ne smije intervenirati na bilo koji način. Usvojeni zapisnik sa sjednice Vijeća objavljuje se na mrežnim stranicama Fakulteta.
- (4) Uvid u izvornik zapisnika može dobiti samo član Vijeća. Sve ostale osobe koje zatraže uvid u izvornik zapisnika moraju imati pravni interes radi kojeg traže uvid, a uvid mogu dobiti samo po odobrenju dekana.
- (5) Original zapisnika sa svim priložima za pojedinu akademsku godinu čuva se u elektroničkom obliku te se trajno pohranjuje.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

- (1) Svakom 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, predsjedavajući može izreći opomenu ili odluku o udaljavanju sa sjednice Vijeća.
- (2) Odredbe ovog Poslovnika primjenjuju se na odgovarajući način i na osobe koje nisu članovi Vijeća, a prisutne su na sjednici Vijeća.

Članak 26.

- (1) Ovaj Poslovnik objavljuje se na intranetskim stranicama Fakulteta.
- (2) Jedan primjerak Poslovnika uvijek mora biti na raspolaganju članovima Vijeća na svakoj sjednici Vijeća.

Članak 27.

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

Članak 28.

O pitanjima koja nisu uređena Poslovnikom, Vijeće će donijeti odluku natpolovičnom većinom glasova prisutnih članova Vijeća.

Članak 29.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika stavlja se van snage Poslovnik o radu Fakultetskog vijeća Fakulteta za menadžment u turizmu i ugostiteljstvu (KLASA: 003-05/17-01/07; URBROJ: 2156-24-17-01-01) 24. svibnja 2017. godine.

Članak 30.

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

KLASA: 602-02/23-02/06
URBROJ: 2156-18-23-02-01
Opatija, 31. svibnja 2023.

Dekanica

prof. dr. sc. Sandra Janković, v.r.

Ovaj Poslovnik o radu Fakultetskog vijeća Fakulteta za menadžment u turizmu i ugostiteljstvu objavljen je na oglasnoj ploči i Intranetu Fakulteta za menadžment u turizmu i ugostiteljstvu dana 31. svibnja 2023. godine te je stupio na snagu dana 8. lipnja 2023. godine.