



Klasa: 600-02/26-01/03
Urbroj: 251-375-10-26-24
Zagreb, 04. 03. 2026.

TEHNIČKO VELEUČILIŠTE U ZAGREBU
ZAGREB UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES
POLYTECHNICUM ZAGRABIENSE



Na temelju članka 47., 48., i 49. Statuta Tehničkog veleučilišta u Zagrebu, 6. izvanredna sjednica u ak. god. 2025./2026. sjednica Vijeća Informatičko-računarskog odjela u akademskoj godini 2025./2026. održana je dana 04. 03. 2026. na kojoj je pod točkom 2. dnevnog reda, donijeta sljedeća:

ODLUKA

Usvajanje Poslovnika o radu Vijeća Informatičko-računarskog odjela TVZ

Usvaja se Poslovnik o radu Vijeća Informatičko-računarskog odjela TVZ koji je sastavni dio ove odluke.

Obrazloženje

Poslovnik o radu Vijeća Informatičko-računarskog odjela donosi se kako bi se detaljno uredio način rada, organizacije i donošenje odluke Vijeća, sukladno Statutu TVZ-a i važećim zakonskim propisima.

Ovaj prijedlog odluke vijeće je razmotrilo na održanoj sjednici te se glasovanjem izjasnilo: broj glasova za: 32 , broj glasova protiv: 0 , broj glasova suzdržanih: 0 . Sjednici je prisustvovalo članova s pravom glasa: 32. Ukupni broj članova vijeća s pravom glasa: 60.

Pročelnik Informatičko-računarskog odjela




izv.prof.dr.sc. Ivica Dodig

Dostaviti:

- Članovima vijeća
- Arhiva odjela



Stranica 1 od 1 , dokument 600-02/26-01/03 251-375-10-26-24 od 04.03.2026.

TEL +385 1 5603 900
FAX +385 1 5603 999
MAIL tvz@tvz.hr

WEB www.tvz.hr
ADR Vrbik 8, 10000 Zagreb
Hrvatska

MB 13 98 270
OIB 088 1400 3451
IBAN HR80 236 0000 1101 350 801

TEHNIČKO VELEUČILIŠTE U ZAGREBU

Zagreb, Vrbik 8

**POSLOVNIK O RADU
VIJEĆA INFORMATIČKO-RAČUNARSKOG
ODJELA
TEHNIČKOG VELEUČILIŠTA U ZAGREBU**

ZAGREB, 4. ožujak 2026. godine

SADRŽAJ:

I.	OPĆE ODREDBE	4
	Članak 1.	4
II.	DJELOKRUG RADA	4
	Članak 2.	4
III.	SASTAV VIJEĆA ODJELA, MANDAT I PRAVO GLASA ČLANOVA	6
	Članak 3.	6
	Članak 4.	6
	Članak 5.	6
IV.	PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA VIJEĆA ODJELA	6
	Članak 6.	6
V.	NAČIN RADA VIJEĆA ODJELA	7
	Članak 7.	7
VI.	PRIPREMA I DOSTAVA POZIVA I MATERIJALA ZA SJEDNICU.....	7
	Članak 8.	7
	Članak 9.	8
	Članak 10.	8
VII.	KVORUM I USVAJANJE DNEVNOG REDA SJEDNICE.....	8
	Članak 11.	8
VIII.	RASPRAVNI DIO ODRŽAVANJA SJEDNICE	9
	Članak 12.	9
	Članak 13.	9
	Članak 14.	9
IX.	GLASAČKI DIO ODRŽAVANJA SJEDNICE	10
	Članak 15.	10
	Članak 16.	10
	Članak 17.	11
	Članak 18.	11
	Članak 19.	12
	Članak 20.	12
	Članak 21.	13
	Članak 22.	13
	Članak 23.	14

Članak 24.	14
Članak 25.	15
5. ZAVRŠNE ODREDBE.....	16
Članak 26.	16
Članak 27.	16

Na temelju čl.15. st. 6. Statuta Tehničkog veleučilišta u Zagrebu, 4. ožujka 2026. godine, donosi se

POSLOVNIK O RADU VIJEĆA INFORMATIČKO - RAČUNARSKOG ODJELA TEHNIČKOG VELEUČILIŠTA U ZAGREBU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovníkom o radu vijeća odjela TVZ-a (u daljnjem tekstu: Poslovnik) određuje se sastav vijeća odjela, djelokrug rada, način sazivanja i održavanja sjednica te donošenje odluka i prijedloga, kao i ostala pitanja vezana uz rad Vijeća Informatičko – računarskog odjela (u daljnjem tekstu: Vijeće odjela) koja su propisana Statutom Tehničkog veleučilišta u Zagrebu ili ih je potrebno urediti ovim Poslovníkom.

Izrazi koji se koriste u ovom poslovniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na sve rodove.

II. DJELOKRUG RADA

Članak 2.

1. Vijeće odjela je stručno tijelo odjela Tehničkog veleučilišta u Zagrebu (u daljnjem tekstu: TVZ).
2. Vijeće odjela u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (u daljnjem tekstu: Zakon) i Statutom TVZ-a (u daljnjem tekstu: Statut)

- predlaže Vijeću Veleučilišta TVZ-a izvedbeni plan studija koje izvodi;
- predlaže Vijeću Veleučilišta TVZ-a izmjene i dopune studijskih programa;
- predlaže Vijeću Veleučilišta pokretanje izrade nastavnog plana novog studijskog programa za koji će se zatražiti dopusnica;
- predlaže Vijeću Veleučilišta zapošljavanje novih nastavnika, suradnika i zapošljavanje tehničkih suradnika-laboranata;
- predlaže Vijeću Veleučilišta angažiranje vanjskih suradnika i njihovih postupaka reizbora ili izbora;
- predlaže Vijeću Veleučilišta ili dekanu imenovanje stručnih povjerenstava ili imenovanja određenih zaposlenika u povjerenstva koja se imenuju na razini Veleučilišta ili odlukom dekana;
- predlaže pokretanje postupka izbora i reizbora nastavnika, suradnika i vanjskih (naslovnih) nastavnika i suradnika koji sudjeluju u nastavi te predlaže članove stručnog povjerenstva za ocjenu i davanje mišljenja o ispunjavanju kriterija za izbor ili reizbor;
- predlaže dekanu oblike i dinamiku stručnog usavršavanja zaposlenika odjela i vanjskih-suradnika;
- pokreće izbor, bira i razrješuje pročelnika odjela;
- bira zamjenike pročelnika Odjela na prijedlog pročelnika Odjela i razrješuje zamjenike pročelnika, na prijedlog pročelnika ili njihov osobni zahtjev;
- brine o kadrovskoj politici na Odjelu i razvoju Odjela;
- predlaže dekanu plan nabave Odjela;
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Vijeće Veleučilišta ili dekan TVZ-a, u skladu sa Zakonom, Uredbom o osnivanju, Statutom i drugim općim aktima Veleučilišta;
- donosi Poslovnik o svom radu kojim se pobliže uređuju način rada i odlučivanja Vijeća odjela.
- pokreće postupak recenziranja i imenovanje recenzenata rukopisa nastavnih, znanstvenih i stručnih radova
- obavlja i druge poslove vezane za rad Odjela te provodi poslove ili odluke/ prijedloge koje mu povjeri Vijeće Veleučilišta ili dekan TVZ-a, u skladu sa Zakonom, Uredbom o osnivanju, Statutom i drugim općim aktima Veleučilišta;

III. SASTAV VIJEĆA ODJELA, MANDAT I PRAVO GLASA ČLANOVA

Članak 3.

1. Vijeće odjela čine:
Svi nastavnici i suradnici zaposleni na Veleučilištu na nastavna odnosno suradnička radna mjesta u punom radnom vremenu koji izvode odnosno sudjeluju u izvođenju nastave na tom odjelu, a koji su zaposlenici odjela te studentski predstavnici. Nastavnici i suradnici mogu biti članovi samo jednog vijeća odjela na Veleučilištu.
2. Sastav Vijeća odjela utvrđuje se na sjednici Vijeća odjela u mjesecu rujnu prije početka nove akademske godine te prema potrebi tijekom akademske godine u slučaju novonastalih promjena koje utječu na sastav vijeća sukladno stavku 1. ovog članka.
3. U Vijeću odjela studenti su zastupljeni s po jednim predstavnikom po svakom studiju kojeg odjel izvodi. Studentske predstavnike biraju studenti u skladu sa zakonom kojim se uređuju studentske organizacije i Statutom Studentskog zbora.
4. U radu Vijeća odjela, po pozivu pročelnika odjela, mogu sudjelovati bez prava glasa i drugi nastavnici i suradnici koji nisu članovi Vijeća odjela, a koji izvode nastavu na tom odjelu .

Članak 4.

1. Mandat članova Vijeća odjela iz redova predstavnika u nastavnim i suradničkim zvanjima traje dok su zaposlenici odjela.
2. Mandat predstavnika studenata, odnosno njihovih zamjenika traje dvije godine uz uvjet reguliranog statusa studenta.
3. Ako izabranom studentskom predstavniku prestane mandat prije isteka vremena na koje je izabran njegovu dužnost preuzima zamjenik.
4. Studentski predstavnici u Vijeću odjela mogu biti razriješeni prije isteka vremena na koje su izabrani odlukom Studentskog zbora.

Članak 5.

Pored stalnog sastava, na sjednice Vijeća odjela pročelnik može prema potrebi pozvati i druge osobe (bez prava glasa), čija je nazočnost na sjednici nužna zbog određenih točaka dnevnog reda.

IV. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA VIJEĆA ODJELA

Članak 6.

1. Članovi Vijeća odjela dužni su prisustvovati sjednicama i sudjelovati u radu vijeća, razmatrati pitanja iz njegove nadležnosti, donositi odluke te sudjelovati u radu, a isto predstavlja dio njihovih obveza iz radnog odnosa.

2. Članovi Vijeća odjela imaju pravo davati inicijative i podnositi prijedloge iz nadležnosti vijeća.

3. U slučaju opravdane spriječenosti, članovi Vijeća odjela dužni su o tome obavijestiti pročelnika ili tajnicu Odjela najkasnije 24 sata prije održavanja sjednice, navodeći razloge spriječenosti.

V. NAČIN RADA VIJEĆA ODJELA

Članak 7.

1. Vijeće odjela obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama.
2. Vijeće odjela pravovaljano raspravlja i odlučuje kada je sjednicama nazočno više od polovine ukupnog broja članova s pravom glasa.
3. Sjednice Vijeća odjela saziva i njima predsjedava pročelnik. Pročelnik rukovodi pripremama i radom sjednica Vijeća odjela.
4. U slučajevima spriječenosti, pročelnika zamjenjuje zamjenik pročelnika kojeg ovlasti pročelnik.
5. Sjednice Vijeća odjela mogu se održavati kao redovite i izvanredne. Sjednice je moguće organizirati i elektroničkim putem, putem odgovarajuće aplikacije. Način održavanja sjednica određuje pročelnik.
6. Kalendar održavanja redovitih sjednica Vijeća odjela utvrđuje se krajem tekuće akademske godine, za sljedeću akademsku godinu, na sjednici u rujnu i odnosi se na planirano održavanje redovitih sjednica jedanput mjesečno. Sjednice Vijeća odjela, planiraju se na način da prijedlozi usvojeni na sjednici, pravovremeno budu dostavljeni za sjednicu Vijeća Veleučilišta, a sukladno rokovima definiranim Poslovníkom o radu Vijeća Veleučilišta.
7. Sjednice Vijeća odjela ne održavaju se u mjesecu kolovozu, ali u slučaju potrebe hitnog donošenja prijedloga ili odluka važnih za djelatnost Odjela, pročelnik može sazvati izvanrednu sjednicu Vijeća odjela.
8. U slučaju iznimne potrebe, odnosno, radi donošenja prijedloga ili odluka koje se moraju donijeti u kraćem roku, mogu se organizirati izvanredne sjednice.

VI. PRIPREMA I DOSTAVA POZIVA I MATERIJALA ZA SJEDNICU

Članak 8.

1. Sjednice Vijeća odjela pisanim pozivom saziva pročelnik odjela najkasnije tri dana prije održavanja sjednice, osim u hitnim slučajevima.
2. Poziv na sjednicu Vijeća odjela sadržava datum i način održavanja sjednice, vrijeme početka te kraja glasanja, mjesto održavanja te prijedlog dnevnog reda.

3. Uz poziv osigurava se elektronička dostupnost materijala za raspravljanje i odlučivanje.
4. Vijeće odjela može odlučivati samo o pitanjima koja su na utvrđenom dnevnom redu sjednice.
5. Prijedlozi i materijali za sjednicu dostavljaju se na adresu elektroničke pošte odjela inro@tvz.hr najkasnije 7 dana prije održavanja sjednice. Prijedlozi i materijali koji stignu nakon toga roka, stavljaju se na sljedeću sjednicu Vijeća odjela osim ako pročelnik ne odluči drugačije zbog hitnog i opravdanog razloga.
6. Tajnica odjela sukladno nalogu/uputi pročelnika odjela uvrštava prijedloge točaka dnevnog reda zajedno s pripadajućim materijalima potrebnim za odlučivanje, u za to kreiranu aplikaciju.
7. Pročelnik odjela utvrđuje konačni prijedlog dnevnog reda te, nakon pregleda pravne ispravnosti prijedloga, odnosno unesenih potrebnih ispravaka, od strane Tajnika Veleučilišta (ili druge osobe koju je dekan ovlastio u slučaju odsustva Tajnika Veleučilišta), izrađuje se Poziv s predloženim točkama dnevnog reda.

Članak 9.

1. Poziv za sjednicu Vijeća odjela s uputom o načinu pristupa materijalima za raspravljanje i odlučivanje šalje se pozvanima na sjednicu najkasnije 3 dana prije dana održavanja sjednice.
2. U opravdanim hitnim slučajevima Izvanredna sjednica Vijeća odjela može se sazvati i u kraćem roku.

Članak 10.

1. Pročelnik osigurava stručne i tehničke uvjete za rad i provođenje odluka Vijeća odjela.
2. Sjednice se izvode uživo na prikladnoj lokaciji ili putem kolaborativnog alata koji podržava autorizaciju korisnika kroz AAIEDU sustav.

VII. KVORUM I USVAJANJE DNEVNOG REDA SJEDNICE

Članak 11.

1. Sjednicu Vijeća odjela otvara pročelnik ili zamjenik pročelnika kojeg je pročelnik ovlastio, u slučaju spriječenosti pročelnika.
2. Na sjednici Vijeća odjela vode se pisane bilješke na temelju kojih Tajnica odjela sastavlja Zapisnik sjednice ili u njenom odsustvu odnosno spriječenosti, osoba koju zaduži pročelnik odjela.
3. Na prijedlog pročelnika odjela i uz suglasnost članova Vijeća odjela može se, radi lakšeg sastavljanja Zapisnika sjednice, voditi tonski zapis redovite sjednice koji se čuva najmanje tri mjeseca.

4. Na početku sjednice pročelnik utvrđuje je li sjednici nazočan potreban broj članova (natpolovičan broj ukupnog broja članova Vijeća odjela - kvorum), a potom prelazi na postupak usvajanja dnevnog reda.
5. Pročelnik odjela (predsjedavajući sjednice) predlaže dnevni red sjednice.
6. Svaki član Vijeća odjela i pročelnik mogu, uz obrazloženje, predložiti izmjene ili iznimno dopune dnevnog reda u periodu nakon roka dostave poziva i materijala do najkasnije 1 radnog dana prije dana održavanja sjednice o kojima pročelnik izvještava članove Vijeća na sjednici prije usvajanja dnevnog reda.
7. Nakon provedenog postupka usvajanja točaka dnevnog reda, Vijeće odjela utvrđuje konačan dnevni red sjednice.

VIII. RASPRAVNI DIO ODRŽAVANJA SJEDNICE

Članak 12.

1. Na početku raspravnog dijela sjednice pročelnik odjela daje svoja priopćenja o bitnim činjenicama koje se odnose na rad Odjela, a koja su se dogodila u razdoblju od prethodne sjednice ili informaciju o događajima u kojima Odjel sudjeluje u narednom periodu.
2. Na traženje pročelnika odjela, zamjenici pročelnika odjela i predstavnici studenata mogu dati svoja priopćenja o bitnim činjenicama koje se odnose na njihov djelokrug rada, a koja su se dogodila u razdoblju od prethodne sjednice do sjednice koja se održava ili informaciju o događajima u narednom periodu.

Članak 13.

1. Na raspravnom dijelu vodi se rasprava o pojedinim točkama i to redoslijedom kojim su utvrđene u usvojenom dnevnom redu.
2. Prije rasprave o pojedinim točkama predlagatelj daje kraće napomene nakon čega započinje rasprava.
3. U raspravi na sjednici može se govoriti samo o predmetu točke dnevnog reda.
4. Dopuštenje za sudjelovanje u raspravi sudionicima daje pročelnik i to po redoslijedu javljanja.
5. Ako je tijekom rasprave potrebno objašnjenje, može se dopustiti takvo objašnjenje mimo redoslijeda javljanja.
6. Pročelnik opominje govornika koji se tijekom rasprave udalji od predmetne točke dnevnog reda sjednice.

Članak 14.

1. U slučaju potrebe, Vijeće odjela može odlučiti da se rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda prekine ili odgodi radi pribavljanja određenih podataka, obavijesti ili u drugim sličnim slučajevima. U takvim slučajevima administrator (tajnica odjela) uklanja točku dnevnog

reda s glasačkog dijela sjednice, na temelju naloga pročelnika, odnosno osobe koja vodi sjednicu.

2. U slučaju potrebe, Vijeće odjela može odlučiti da se rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda dopuni s dodatnim materijalima ili da se izvrši izmijena u tekstu prijedloga/odluke. U takvim slučajevima administrator (tajnica odjela) uklanja točku dnevnog reda s glasačkog dijela sjednice i tako izmijenjenu priprema za sljedeću redovitu ili izvanrednu sjednicu prema uputi pročelnika odjela.

IX. GLASAČKI DIO ODRŽAVANJA SJEDNICE

Članak 15.

1. Vijeće odjela donosi odluke, zaključke i prijedloge natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova, osim kod izbora pročelnika kada je potrebna natpolovična većina glasova svih članova vijeća odjela.
2. Glasanje o točkama dnevnog reda može biti javno ili tajno, ovisno o vrsti točke ili odredbama Statuta koje propisuju način glasanja u pojedinim slučajevima.
3. Ukoliko za rješenje pojedinog pitanja ima više prijedloga, glasanje se obavlja onim redoslijedom kojim su prijedlozi podneseni.
4. U slučaju jednakog broja glasova o pojedinoj točki dnevnog reda, odlučuje glas pročelnika ili predsjedavajućeg sjednice.

Članak 16.

Vijeće odjela donosi odluke na sljedeći način:

1. tajnim glasanjem :

- bira pročelnika Odjela na sjednici koja se održava uživo sukladno članku 18. ovog Poslovnika;
- bira zamjenike pročelnika, nakon pribavljene suglasnosti dekana na predloženi broj zamjenika pročelnika, sukladno specifičnostima odjela;
- razrješuje zamjenike pročelnika odjela;
- donosi odluku o pokretanju postupka razrješenja pročelnika, temeljem pisanog zahtjeva najmanje trećine članova Vijeća odjela ili dekana;
- donosi mišljenje o odluci dekana da se pokrene postupak razrješenja pročelnika;
- donosi prijedloge o usvajanju/neusvajanju Mišljenja u postupcima izbora nastavnika i suradnika na radna mjesta (u navedenom postupku predstavnici studenata ne glasaju;

- donosi prijedloge o izboru naslovnih nastavnika i suradnika. (u navedenom postupku predstavnici studenata ne glasaju).

2. javnim glasanjem:

- donosi Poslovnik o radu Vijeća odjela;
- razrješuje pročelnika prije roka na koji je biran na osobni zahtjev pročelnika;
- predlaže pokretanje postupka izbora nastavnika i suradnika na radna mjesta i imenovanje stručnog povjerenstva u tom postupku;
- predlaže pokretanje postupka zapošljavanja tehničkih suradnika- laboranata i viših tehničkih suradnika-viših laboranata;
- predlaže pokretanje postupka izbora naslovnih nastavnika i suradnika i imenovanje stručnog povjerenstva u tom postupku;
- predlaže pokretanje postupka reizbora i napredovanja nastavnika, zaposlenika Odjela i imenovanje stručnog povjerenstva u tom postupku;
- predlaže Vijeću Veleučilišta studijske programe i izvedbene planove nastave;
- predlaže potrebna radna mjesta Odjela;
- usvaja izvješća o ostvarenju programa i izvedbenih planova.
- pokreće postupak recenziranja i imenovanje recenzenata rukopisa nastavnih, znanstvenih i stručnih radova.

Eventualnu promjenu javnog u tajno glasanje donosi Vijeće odjela osim u slučaju da je isto propisano zakonom ili drugim obvezujućim propisom kada se izravno primjenjuje zakon ili propis.

O načinu glasanja o predmetima koji nisu navedeni u ovom članku ili definirani drugim općim aktom više pravne snage odluku donosi Vijeće odjela.

Članak 17.

1. Javno glasanje na sjednicama provodi se uživo podizanjem ruke ili poimeničnim izjašnjavanjem „za“, „protiv“ ili „suzdržan“ u odnosu na prijedlog, ako se ne provodi putem informatičkog sučelja kako je opisano u članku 20. ovog Poslovnika.
2. U slučaju da se javno glasanje na sjednicama provodi uživo predsjedavajući sjednice prvo poziva članove Vijeća odjela da se izjasne tko je „ZA“ prijedlog, a zatim tko je „PROTIV“ prijedloga, odnosno je li tko „SUZDRŽAN“ u odnosu na prijedlog.
3. Glasanje uživo provodi se brojanjem članova Vijeća odjela koji su se izjasnili ZA, PROTIV ili SUZDRŽAN.

Članak 18.

1. Tajno glasanje provodi se putem glasačkih listića, zaokruživanjem jedne od postojećih opcija: „za“, „protiv“, „suzdržan“, ukoliko se ne provodi putem informatičkog sučelja kako je opisano u članku 20. ovog Poslovnika.

2. Glasački listići su jednake veličine, iste boje i oblika, a svaki je ovjeren okruglim pečatom odjela koji se koristi u dopisivanju i administrativno–financijskom poslovanju odjela.
3. Na glasačkom listiću potrebno je točno naznačiti točku dnevnog reda na koju se glasački listić odnosi. Ukoliko se radi o glasanju s više ponuđenih odgovora ili predloženih osoba, glasanje se provodi zaokruživanjem rednog broja ispred odgovora ili imena i prezimena osobe za koju član Vijeća odjela **daje glas**. U navedenom slučaju moguće je glasati samo o jednoj ponuđenoj opciji.
4. Član Vijeća odjela može glasati samo jednim glasačkim listićem i to osobno.
5. Prebrojavanje glasačkih listića provodi glasačko povjerenstvo koje se bira na sjednici i ima tri člana iz redova članova Vijeća odjela.
6. Članovi glasačkog povjerenstva ne mogu biti osobe o čijem se izboru glasa.
7. Povjerenstvo utvrđuje i objavljuje rezultate glasanja na istoj sjednici na kojoj je provedeno tajno glasanje.

Članak 19.

1. Pročelnik utvrđuje tekst prijedloga ili odluke i zaključuje kako je obavljeno glasanje o pojedinom prijedlogu.
2. U slučaju podijeljenog broja glasova kod donošenja odluke Vijeća odjela, odlučuje glas pročelnika.

Članak 20.

1. Ukoliko se glasanje izvodi putem informatičkog sučelja, članovima Vijeća odjela navodi se točan rok u kojem se moraju očitovati o prijedlozima za svaku pojedinu točku dnevnog reda, glasajući ZA, PROTIV ili SUZDRŽAN, tajnim ili javnim glasanjem.
2. Glasanje o prijedlozima na izvanrednoj sjednici Vijeća odjela u pravilu je omogućeno 24 sata. Iznimno, radi žurnosti donošenja određenih prijedloga i odluka rok za glasanje može se odrediti i u kraćem trajanju uz uvjet da su članovi Vijeća odjela točno upozoreni na rok u kojem se moraju očitovati o prijedlozima.
3. Elektronički sustav glasanja mora podržavati autorizaciju putem AAIEDU sustava. Sustav mora osigurati tajnost identiteta glasača kod tajnog glasanja odnosno javnost identiteta glasača kod javnog glasanja za pojedinu točku dnevnog reda. Elektronički sustav radi sprječavanja manipulacije mora osigurati dodjelu slučajnih tokena kod tajnog glasanja koji su vidljivi glasaču u trenutku glasanja te se mogu provjeriti nakon sjednice da su ispravno dodijeljeni prijedlogu ili odluci sukladno EU direktivi o tajnom glasanju EU CM/Rec(2017)5.
4. Ukoliko se sjednica održava putem informatičkog sučelja, članovima Vijeća odjela dostupne su izglasane i potpisane odluke, nakon proteka roka za glasanje te potpisa istih od strane pročelnika na mrežnim stranicama veleučilišta.

5. Član Vijeća odjela koji je glasao protiv donesene odluke, ukoliko glasanje nije tajno i ako smatra nužnim, može u roku od (7) sedam dana od održavanja sjednice obrazložiti u pisanoj formi razloge zbog kojih je tako glasao. Obrazloženje se stavlja kao privitak zapisniku sa sjednice.

Članak 21.

1. Izuzetno, ako za to postoji opravdan razlog, glasanje za javnu točku može biti tajno, o čemu odluku donose članovi Vijeća odjela prijedlogom u raspravnom dijelu. U tom slučaju pročelnik nalaže prije početka glasanja administratoru (tajnici odjela) da promjeni javno glasanje u tajno u sustavu za glasanje.
2. Glasanje je tajno u slučajevima propisanim zakonom i Statutom.
3. Predstavnici studenata ne sudjeluju u odlučivanju pri donošenju odluka u postupcima izbora nastavnika i suradnika na radna mjesta i u postupcima naslovnih izbora nastavnika i suradnika.

POSTUPAK IZBORA PROČELNIKA

Članak 22.

Postupak izbora pročelnika se pokreće donošenjem odluke Vijeća odjela o raspisivanju i objavi internog natječaja, ako drugačije nije propisano Statutom ili drugim aktom više razine, te imenovanju Povjerenstva za razmatranje pristiglih prijava na natječaj.

Članovi Povjerenstva ne mogu biti osobe koje se namjeravaju kandidirati u postupku izbora pročelnika te o tome daju pisanu izjavu.

Rok za podnošenje prijava na interni natječaj ne može biti kraći od 8 dana, računajući od prvog sljedećeg dana od dana objave na oglasnim pločama/ web stranicama odjela.

U odluci o internom natječaju se navode uvjeti koje trebaju zadovoljavati kandidati da bi se njihova kandidatura smatrala valjanom, popis dokumenata koji su dužni dostaviti te način dostave dokumentacije, kao i završni dan roka za zaprimanje prijava.

Nakon zaprimanja prijava u neotvorenim kuvertama, imenovano Povjerenstvo utvrđuje formalne uvjete propisane Statutom (važeći izbor na propisano radno mjesto), pravovremenost i potpunost prijava te utvrđuje popis osoba koje zadovoljavaju uvjete da budu kandidati za pročelnika, što se utvrđuje Zapisnikom koji potpisuju svi članovi Povjerenstva.

Nakon utvrđivanja kandidata u postupku, sva dokumentacija pristupnika koji zadovoljavaju uvjete, se proslijeđuje članovima Vijeća Odjela najkasnije 5 radnih dana prije održavanja sjednice na kojoj se provodi glasanje o izboru pročelnika.

Na sjednici kandidati ukratko mogu u jednakom trajanju izložiti svoje programe rada te odgovoriti na postavljena pitanja članova Vijeća odjela, nakon čega se pristupa tajnom

glasanju. Na sjednici se imenuje povjerenstvo (u istom ili drugačijem sastavu u odnosu na ono koje je razmatralo prijave) koje će nakon provedenog glasanja utvrditi rezultate glasanja te o tome sastaviti zapisnik koji potpisuju svi članovi tog povjerenstva, a koje će se obznaniti na toj sjednici Vijeća odjela i poslati svim članovima Vijeća odjela.

Sjednicu na kojoj se bira pročelnik odjela, ukoliko je trenutni pročelnik kandidat u postupku, vodi njegov zamjenik koji se nije kandidirao u postupku ili predsjednik Povjerenstva, odnosno druga osoba koju odredi pročelnik.

Odluku o izboru pročelnika potpisuje jedan od zamjenika pročelnika.

Vijeće odjela tajnim glasanjem za pročelnika bira kandidata koji je dobio natpolovičnu većinu glasova svih članova vijeća odjela.

Ako prijavu podnese više kandidata ili samo jedan kandidat izabran kandidat je onaj koji je dobio natpolovičnu većinu glasova svih članova vijeća odjela.

Ako nijedan od kandidata u prvom krugu ne dobije natpolovičnu većinu glasova svih članova Vijeća odjela, u drugom krugu bira se između onih dvoje kandidata koji su u prvom krugu dobili najveći broj glasova.

Ako ni u drugome krugu niti jedan od dvoje kandidata ne dobije natpolovičnu većinu glasova svih članova Vijeća odjela, postupak internog natječaja se ponavlja.

Ako se na interni natječaj za izbor pročelnika javilo više kandidata koji su ostvarili jednak broj glasova te nije moguće utvrditi 2 kandidata s najvećim brojem glasova, postupak internog natječaja se ponavlja.

Odluka o izboru pročelnika dostavlja se Dekanu veleučilišta, Tajniku te službama koje su po istoj dužne postupati.

Članak 23.

1. Prijedloge i odluke Vijeća odjela potpisuje pročelnik odjela, odnosno zamjenik pročelnika kojeg je pročelnik ovlastio, u slučaju spriječenosti pročelnika, a koji je vodio sjednicu.
2. Odluke, zaključci, mišljenja i prijedlozi vijeća odjela s popratnim materijalima upućuju se Vijeću Veleučilišta na daljnje postupanje najkasnije 7 dana prije održavanja sjednice Vijeća Veleučilišta, osim u opravdanim hitnim slučajevima.
3. Odluke, zaključci, mišljenja i prijedlozi vijeća čuvaju se u pismohrani Odjela kao dokumenti trajne vrijednosti.

Članak 24.

1. O tijeku sjednice Vijeća odjela vodi se zapisnik.
2. Ako se u tijeku sjednice vodi tonski zapis, svi članovi vijeća odjela se upozoravaju da će se sjednica snimati prije početka snimanja.

3. Tonska snimka može biti dostupna uz suglasnost pročelnika ili po nalogu službenih tijela u opravdanim slučajevima.
4. Zapisnik sjednice Vijeća odjela sadržava:
 - redni broj sjednice koji se početkom svake akademske godine numerira od početka, odnosno sjednice se svake akademske godine vode od broja 1 pa nadalje, uz naznaku akademske godine, te naznaku radi li se o redovitoj ili izvanrednoj sjednici;
 - datum i mjesto održavanja sjednice;
 - vrijeme početka sjednice;
 - imena i prezimena nazočnih, te nenazočnih i ispričanih članova Vijeća odjela;
 - ime i prezime pročelnika odnosno zamjenika pročelnika odjela koji je vodio sjednicu;
 - imena i prezimena drugih osoba nazočnih na sjednici;
 - zaključak o usvajanju zapisnika s prethodne sjednice;
 - usvojeni dnevni red sjednice;
 - imena i prezimena izjavitelja i govornika o pojedinim točkama dnevnog reda sa sažetkom sadržaja izlaganja;
 - utvrđenje rezultata glasanja o pojedinim točkama dnevnog reda;
 - odluke, prijedloge i zaključke o pojedinim točkama dnevnog reda;
 - vrijeme završetka sjednice;
 - naznaku eventualnog prekida sjednice, s vremenskim određenjem trajanja prekida;
 - popis dokumenata koji čine prilog zapisniku.

Članak 25.

1. Zapisnik sjednice Vijeća odjela stavlja se na usvajanje kao točka dnevnog reda u pravilu na sljedećoj sjednici Vijeća odjela.
2. Zapisnik sjednice Vijeća odjela, nakon usvajanja i/ili unosa traženih izmjena, potpisuje pročelnik odjela odnosno zamjenik pročelnika odjela koji je vodio sjednicu i zapisničar.
3. Potpisani zapisnik ne smije se ispravljati, mijenjati niti dopunjavati.
4. Zapisnici s materijalima za pojedine točke dnevnog reda čuvaju se u arhivi odjela kao dokumenti trajne vrijednosti u pisanom i digitalnom obliku.
5. Zapisnici sjednice i svi privici smatraju se službenom tajnom i mogu biti dostupni osobama izvan Vijeća odjela samo ako to odobri dekan, pročelnik odjela ili osobe koje on ovlasti, ukoliko ne postoji zakonom propisana obveza objavljivanja istih na službenim stranicama Veleučilišta.

5. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

O pitanjima načina rada Vijeća odjela koja nisu uređena ovim Poslovníkom Vijeće odjela odlučit će se u svakom pojedinom slučaju, javnim glasanjem.

Članak 27.

Izmjene i dopune ovog Poslovníka donose se na isti način kao što se donosi Poslovník.

Stupanjem na snagu ovog Poslovníka stavlja se u cijelosti van snage ranije doneseni Poslovník.

Poslovník je usvojilo Vijeće Informatičko-računarskog odjela na 6. izvanrednoj sjednici održanoj 4. 3. 2026. godine.

Poslovník je objavljen 5. 3. 2026. godine, na oglasnim pločama odjela te mrežnoj stranici Veleučilišta te stupa na snagu osmog (8.) dana od dana objave.

KLASA: 600-02/26-01/03

URBROJ: 251-375-10-26-24



Pročelnik Informatičko-računarskog odjela

Izv. prof. dr. sc. Ivica Dodig, prof. struč. stud.