

SVEUČILIŠTE U DUBROVNIKU

*UNIVERSITAS STUDIORUM RAGUSINA*

**PRAVILNIK O RADU REKTORATA SVEUČILIŠTA U DUBROVNIKU**

Dubrovnik, prosinac 2024.

Na temelju članka 12. stavka 3. Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti („Narodne novine“ broj 119/22), članka 20. i 149. Statuta, Senat Sveučilišta u Dubrovniku na svojoj 212. sjednici održanoj 18. prosinca 2024. donio je

## **Pravilnik o radu Rektorata Sveučilišta u Dubrovniku**

### **Članak 1.**

(1) Pravilnikom o radu Rektorata Sveučilišta u Dubrovniku (u dalnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se sastav, ovlasti i način rada Rektorata Sveučilišta u Dubrovniku, a osobito prava i dužnosti članova, sazivanje, održavanje i tijek sjednica, postupak donošenja odluka i razmatranje pitanja iz nadležnosti Rektorata Sveučilišta u Dubrovniku (u dalnjem tekstu: Rektorat).

(2) Izrazi koji se upotrebljavaju u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednakom na muški i ženski rod.

### **Članak 2.**

(1) Rektorat je stalno savjetodavno tijelo rektora Sveučilišta u Dubrovniku.

(2) Rektorat djeluje kao Rektorat u užem sastavu i Rektorat u širem sastavu.

### ***Rektorat u užem sastavu***

### **Članak 3.**

(1) Rektorat u užem sastavu čine:

1. Rektor
2. Prorektori
3. Glavni tajnik.

(2) U radu Rektorata sudjeluju bez prava glasa:

1. Voditelj službe nadležne za finansije i računovodstvo
2. Voditelj službe nadležne za investicije i tehničko održavanje
3. Ostali voditelji sveučilišnih službi koji se po potrebi pozivaju na sjednice.

### ***Ciljevi i zadaće Rektorata u užem sastavu***

### **Članak 4.**

Rektorat se sastaje jednom tjedno radi:

1. Pregleda i rasprave o tekućem poslovanju Sveučilišta
2. Koordiniranja i praćenja poslovnih aktivnosti Sveučilišta
3. Predlaganja rješenja za operativne izazove
4. Pripreme sjednica nadležnih tijela Sveučilišta.

### ***Ovlasti Rektorata u užem sastavu***

### **Članak 5.**

Rektorat u užem sastavu :

1. Pomaže rektoru u upravljanju Sveučilištem i donošenju odluka važnih za Sveučilište
2. Raspravlja i donosi odluke o pitanjima tekućeg poslovanja
3. Donosi operativne odluke potrebne za učinkovit rad Sveučilišta koje nisu u nadležnosti Senata i drugih tijela Sveučilišta
4. Razmatra i odobrava prijedloge manjih finansijskih odluka rektora u iznosu do 70.000,00 EUR koje se odnose na tekuće poslovanje
5. Raspravlja o prijedlozima općih akata iz nadležnosti rektora Sveučilišta
6. Priprema prijedloge pojedinačnih akata koje predlaže rektor Sveučilišta
7. Razmatra mogućnosti unapređivanja rada stručnih službi Sveučilišta
8. Prati provođenje naloga rektora Sveučilišta, općih akata Sveučilišta i uputa nadležnog ministarstva

9. Priprema sjednice Rektorata u širem sastavu
10. Priprema sjednice Senata
11. Upućuje Senatu i drugim tijelima Sveučilišta preporuke o pitanjima koja nadilaze ovlasti Rektorata u užem sastavu
12. Obavlja druge poslove u skladu sa Statutom i općim aktima Sveučilišta.

*Rektorat u širem sastavu*

**Članak 6.**

- (1) Rektorat u širem sastavu čine:
  1. Rektor
  2. Prorektori
  3. Dekani fakulteta
  4. Pročelnici odjela
  5. Ravnatelj instituta
  6. Glavni tajnik
  7. Predsjednik Studentskog zbora Sveučilišta (ukoliko se na sjednici raspravlja o pitanjima koja se tiču studenata).

(2) U radu Rektorata u širem sastavu sudjeluju bez prava glasa i po potrebi drugi čelnici ustrojstvenih jedinica Sveučilišta i/ili i druge osobe koje po potrebi poziva rektor, a čija nazočnost može biti korisna za raspravu i odlučivanje o određenom pitanju.

*Ovlasti Rektorata u širem sastavu*

**Članak 7.**

Rektorat u širem sastavu ima ovlasti:

1. Izrade prijedloga finansijskog plana Sveučilišta i praćenja njegove realizacije
2. Izrade prijedloga plana upravljanja ljudskim potencijalima Sveučilišta i praćenja njegove realizacije
3. Raspravljanja o pitanjima koja se tiču znanstveno-nastavnih, znanstvenih, umjetničko-nastavnih, nastavnih, suradničkih i stručnih radnih mesta
4. Usklađivanja aktivnosti o akademskim, znanstvenim, nastavnim i stručnim pitanjima u nadležnosti Sveučilišta
5. Pripreme sjednica Senata Sveučilišta
6. Predlaganja Senatu Sveučilišta donošenje odluka o davanju suglasnosti rektoru za poduzimanje pravnih radnji u ime i za račun Sveučilišta u iznosu u neto vrijednosti više od 70.000,00 EUR po pojedinačnom pravnom poslu
7. Predlaganja Senatu donošenje odluka o osnivanju, ukidanju, promjeni statusa sastavnica i ustrojstvenih jedinica
8. Predlaganja Senatu donošenje odluka o upisnoj politici i upisnim kvotama
9. Predlaganja Senatu donošenje odluka u vezi sa studentskim standardom
10. obavljanja drugih poslova za koje se ocijeni da su od bitnog značaja i interesa Sveučilište
11. obavljanja drugih poslova u skladu s općim aktima Sveučilišta.

**Članak 8.**

- (1) Rektor predsjedava sjednicama Rektorata u užem i širem sastavu te ima sljedeća prava i obveze:
  - saziva i vodi sjednice Rektorata
  - priprema i predlaže dnevni red sjednica
  - brine se da se sjednica odvija prema utvrđenom dnevnom redu
  - održava red na sjednici i daje riječ govornicima
  - upućuje na raspravu i odlučivanje Rektoratu sve pripremljene prijedloge akata, odluka, izvješća, informacija, analiza i drugo iz nadležnosti Rektorata
  - utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja

- brine se da se o radu sjednice vodi zapisnik
  - brine se da se u radu Rektorata poštuju odredbe zakona, Statuta i općih akata Sveučilišta
  - potpisuje odluke, prijedloge i zaključke koje donosi Rektorat.
- (2) U slučaju spriječenosti rektora da predsjedava i vodi sjednicu Rektorata (odsutnost, bolest i sl.), zamjenjuje ga član prorektor kojeg ovlasti rektor.
- (3) Prorektor koji zamjenjuje rektora ima prava i dužnosti utvrđene ovim Pravilnikom, a odluke i dokumentaciju potpisuje uz oznaku „uz”.

### **Članak 9.**

- (1) Članovi Rektorata obvezni su nazočiti sjednicama i sudjelovati u radu Rektorata, razmatrati pitanja iz njegove nadležnosti te donositi odluke.
- (2) Članovi Rektorata imaju pravo donositi inicijative i podnosići prijedloge iz nadležnosti Rektorata te podnosići prijedloge za točke dnevnoga reda.

### *Način rada*

### **Članak 10.**

- (1) Rektorat u užem sastavu radi na sjednicama koje se održavaju u pravilu najmanje jednom tjedno.
- (2) Rektorat u širem sastavu radi na sjednicama koje se održavaju u pravilu najmanje jednom mjesечно.
- (3) Dnevni red sjednice priprema rektor u suradnji s članovima Rektorata.
- (4) Za raspravljanje i odlučivanje
- Rektorata u užem sastavu potrebna je prisutnost tri četvrtine članova Rektorata u užem sastavu s pravom glasa
  - Rektorata u širem sastavu potrebna je prisutnost tri četvrtine članova Rektorata u širem sastavu i rektora odnosno prorektora kojeg rektor ovlasti za predsjedanje sjednicom.
- (5) Odluke se donose natpolovičnom većinom nazočnih članova. U slučaju podijeljenoga broja glasova, odlučujući je glas rektora odnosno prorektora kojega je rektor ovlastio za vođenje sjednice.

### *Mjesto i način održavanja sjednica*

### **Članak 11.**

- (1) Sjednice Rektorata održavaju se u prostorima Sveučilišta, u virtualnom okruženju ili u hibridnom obliku (djelomično uživo, djelomično virtualno).
- (2) Sjednice Rektorata u virtualnom okruženju ili u hibridnom obliku mogu se održati korištenjem odobrene online interaktivne platforme koja omogućuje neposrednu komunikaciju njegovih članova i neposredno glasovanje.
- (3) Način održavanja sjednice određuju se u pozivu za sjednicu.

### *Sazivanje sjednice*

### **Članak 12.**

- (1) Sjednice Rektorata sazivaju se putem pisanoga poziva s naznakom datuma, vremena i načina održavanja sjednice i prijedlogom dnevnoga reda koji se putem elektroničke pošte dostavljaju članovima Rektorata.
- (2) Uz poziv za sjednicu, članovima Rektorata dostavljaju se i materijali uz točke dnevnoga reda, najmanje tri dana prije održavanja sjednice, a iznimno se pozivi mogu dostaviti i u kraćem roku.

### *Otvaranje i tijek sjednice*

### **Članak 13.**

- (1) Sjednicom Rektorata predsjeda rektor.
- (2) Na početku sjednice rektor utvrđuje da li je nazočna propisana većina svih članova Rektorata s pravom glasa.
- (3) Ako predsjedatelj na početku sjednice utvrdi da na sjednici Rektorata nije nazočna propisana većina članova Rektorata, sjednica se odgađa po isteku 15 minuta od pozivom utvrđenog vremena početka sjednice. Odgođena sjednica Rektorata održat će se najkasnije osam dana od dana odgađanja sjednice na temelju novoga poziva za sjednicu.
- (4) Ako predsjedatelj tijekom sjednice utvrdi da sjednici nije nazočna propisana većina članova Rektorata, sjednicu prekida i saziva nastavak sjednice.

#### **Članak 14.**

- (1) Dnevni red sjednice Rektorata predlaže rektor na početku sjednice.
- (2) Svaki član Rektorata ima pravo predložiti izmjenu ili dopunu dnevnoga reda s obrazloženjem potrebne izmjene ili dopune dnevnoga reda.
- (3) O prihvaćanju prijedloga dnevnoga reda te predloženih izmjena ili dopuna, članovi Rektorata odlučuju bez rasprave.
- (4) Dnevni je red prihvaćen ako je za njega glasovala većina prisutnih članova Rektorata.
- (5) Na prijedlog rektora može se tijekom sjednice Rektorata promjeniti redoslijed razmatranja pojedinih točaka utvrđenih u dnevnom redu.

#### **Članak 15.**

- (1) Nakon utvrđivanja dnevnoga reda sjednice, slijedi rasprava o pojedinim točkama dnevnoga reda i to redoslijedom kojim je utvrđen dnevni red.
- (2) Prva je točka dnevnoga reda prihvaćanje zapisnika prethodne sjednice Rektorata.
- (3) Svaki član Rektorata ima pravo iznijeti primjedbe na zapisnik prethodne sjednice.
- (4) O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se na sjednici bez rasprave. Ako se primjedba prihvati, provest će se u zapisniku odgovarajuća izmjena.
- (5) Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnik u kojem su suglasno s prihvaćenim primjedbama obavljene izmjene, smatra se prihvaćenim.

#### **Članak 16.**

- (1) U dalnjem tijeku sjednice slijedi rasprava i odlučivanje o pojedinim točkama dnevnoga reda i to redoslijedom kojim je utvrđen dnevni red.
- (2) U početku rasprave o svakoj točki dnevnoga reda, predlagatelj ili izvjestitelj pojedine točke dnevnoga reda može dati dopunsko usmeno obrazloženje.
- (3) Rektor daje članovima Rektorata riječ po redoslijedu kojim su se prijavili za raspravu.

#### **Članak 17.**

- (1) Rektor se brine o održavanju reda na sjednici.
- (2) Za narušavanje reda na sjednici rektor može članu Rektorata ili osobi koja sudjeluje na sjednici izreći opomenu ili joj oduzeti riječ.
- (3) Rektor će izreći opomenu članu Rektorata ili osobi koja sudjeluje na sjednici koja svojim ponašanjem ili govorom narušava red na sjednici i ne pridržava se odredbi ovoga Pravilnika.
- (4) Rektor će oduzeti riječ članu Rektorata ili osobi koja sudjeluje na sjednici kojoj je izrečena opomena, a na istoj sjednici ponovo svojim ponašanjem ili govorom narušava red i ne pridržava se odredbi ovoga Pravilnika.

#### **Glasovanje**

#### **Članak 18.**

- (1) Javno glasovanje provodi se istovremenim podizanjem ruke članova Rektorata.
- (2) Članovi Rektorata glasuju javno tako da rektor poziva članove Rektorata da se izjasne o prijedlogu odluke ili zaključka podizanjem ruke tko je „ZA“ prijedlog, zatim tko je „PROTIV“ prijedloga te tko je „SUZDRŽAN“ od glasovanja.
- (3) Pri utvrđivanju dnevnoga reda glasuje se „ZA“ ili „PROTIV“.
- (4) Nakon provedenoga javnog glasovanja predsjedatelj utvrđuje je li pojedina odluka dobila potrebnu većinu glasova i objavljuje rezultate glasovanja.

#### **Zapisnik**

#### **Članak 19.**

- (1) O radu sjednice Rektorata vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik sadržava:
  1. mjesto, vrijeme, dan i način održavanja sjednice
  2. vrijeme početka i završetka sjednice

- imena i prezimena nazočnih i nenazočnih članova Rektorata s pravom glasa, imena i prezimena drugih osoba koji sudjeluju u radu Rektorata bez prava glasa
  - utvrđeni dnevni red
  - tekst donesenih odluka, prijedloga i zaključaka po svakoj točki dnevnoga reda.
- (3) Zapisnik vodi osoba koju odredi rektor.

#### Članak 20.

- Prihvaćen je zapisnik na koji nije bilo primjedbi ili zapisnik u kojem su prihvaćene izmjene ili dopune na sjednici Rektorata u skladu s ovim Pravilnikom.
- Prihvaćeni zapisnik potpisuju predsjedatelj i zapisničar te je dostupan svim članovima Rektorata, a po potrebi se dostavlja i drugim nadležnim tijelima Sveučilišta.
- Elektronička verzija izvata iz zapisnika dostavlja se voditeljima službi koji su dobili zaduženja za realizaciju odluka i zaključaka Rektorata.
- Izvornici zapisnika Rektorata trajno se pohranjuju u pismohrani Sveučilišta.

#### Prijelazne i završne odredbe

#### Članak 21.

Izmjene i dopune Pravilnika donose se na istovjetan način kao i Pravilnik.

#### Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na mrežnim stranicama Sveučilišta u Dubrovniku.



#### Službena zabilješka:

Pravilnik o radu Rektorata Sveučilišta u Dubrovniku objavljen je na mrežnim stranicama Sveučilišta u Dubrovniku dana 19. prosinca 2024. te stupa na snagu dana 27. prosinca 2024.

Glavni tajnik

Matej Trpin, dipl. iur.