

Na temelju članka 64. stavka 3. Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (Narodne novine 123./03., 198/03., 105/04, 174/04, 2/07-Odluka u USRH, 46/07, 45/09 i 63/11), članka 20. Statuta Sveučilišta u Zadru (pročišćeni tekst veljača, 2012.) i članka 8. i članka 73. Pravilnika o radu Odjela za ekologiju, agronomiju i akvakulturu (veljača, 2012.), pročelnik Odjela dana 14. 02. 2012., donosi

POSLOVNIK O RADU STRUČNOG VIJEĆA ODJELA ZA EKOLOGIJU, AGRONOMIJU I AKVAKULTURU

Članak 1.

Ovim poslovnikom uređuje se način rada Stručnog vijeća Odjela za ekologiju, agronomiju i akvakulturu (u daljnjem tekstu Vijeća), tijekom njegovih sjednica, način donošenja odluka na sjednicama Vijeća, održavanje poslovnog reda na sjednici vijeća, javnost u radu Vijeća i njeno ograničenje te prava i dužnosti članova Vijeća i dr.

Članak 2.

Članovi vijeća imaju prava i dužnosti:

- sudjelovati na sjednicama Vijeća i na njima raspravljati i glasovati
- podnositi prijedloge i postavljati pitanja
- sudjelovati u radu povjerenstava.

Član Vijeća ima i druga prava i dužnosti utvrđena Ustavom, Zakonom, Statutom Sveučilišta, Pravilnikom Odjela i ovim Poslovnikom.

Članak 3.

Članu Vijeća dostupni su svi materijali, dokumenti i podaci koji se pripremaju ili prikupljaju za sjednicu Vijeća, a koji se odnose na predmet rasprave na sjednici Vijeća.

Članovi Vijeća dužni su čuvati podatke koji su proglašeni poslovnom tajnom, a koje saznaju u obnašanju dužnosti člana Vijeća.

Članak 4.

Vijeće se sastaje najmanje tri puta u semestru ili po potrebi, sukladno Pravilniku Odjela za ekologiju, agronomiju i akvakulturu Sredozemlja.

Sjednicu Vijeća priprema pročelnik u suradnji s zamjenikom i tajnicom Odjela.

Sjednicu vijeća saziva pročelnik sukladno Pravilniku odjela.

Članak 5.

Sjednicu Vijeća može pismeno zatražiti 1/3 (jedna trećina) od ukupnog broja članova Vijeća.

Ako pročelnik ne sazove sjednicu vijeća u roku od 8 (osam) dana od primitka zahtjeva, predlagatelji je mogu sami sazvati.

Članak 6.

Članovima Vijeća dostavljaju se pozivi s prijedlogom dnevnog reda i materijali za sjednicu Vijeća najkasnije 3 (tri) dana prije dana održavanja sjednice Vijeća, elektronskim putem.

Članovi Vijeća mogu na predloženi dnevni red dostaviti prijedloge o izmjeni i dopuni dnevnog reda na samoj sjednici Vijeća.

Članak 7.

Na sjednici Vijeća nitko ne može govoriti prije nego li to zatraži i dobije dopuštenje od predsjedavajućeg. Ako član Vijeća ili druga pozvana osoba traži riječ da bi odgovorio na navod (replika), predsjedavajući će mu dati riječ čim završi govor onoga koji je navod iznio.

Članak 8.

Član Vijeća ili druga pozvana osoba može govoriti samo o temi o kojoj se raspravlja i prema utvrđenom dnevnom redu.

Ako se član Vijeća udalji od teme dnevnog reda, predsjedavajući će ga opomenuti da se drži dnevnog reda.

Ako se član Vijeća i poslije drugog poziva ne drži teme dnevnog reda, predsjedavajući će ga prekinuti u izlaganju, a to znači govornik više ne može sudjelovati u raspravi o toj temi dnevnog reda.

Članak 9.

Red na sjednicama vijeća osigurava predsjedavajući.

Za remećenje reda na sjednici predsjedavajući može govorniku izreći:

- opomenu,
- opomenu s zabranom daljnjeg govora/izlaganja,
- udaljenje sa sjednice Vijeća.

Mjera udaljenja sa sjednice izvršna je kad o istoj glasa Vijeće.

Članak 10.

Članu Vijeća se izriče opomena ako:

- se u svom govoru ne drži teme o kojoj se raspravlja.
- govori, a nije dobio odobrenje predsjedavajućeg
- svojim upadicama ili na drugi način ometa raspravu
- omalovažava ili vrijeđa predsjedavajućeg ili druge članove Vijeća
- na drugi način remeti red na sjednici.

Članak 11.

Opomena sa zabranom daljnje rasprave izriče se članu Vijeća koji i nakon opomene svojim govorom ili ponašanjem nastavi kršiti odredbe poslovnika.

Članak 12.

Mjera udaljenja sa sjednice Vijeća, nakon glasovanja Vijeća, izriče se članu vijeća koji je svojim ponašanjem toliko narušio red i prekršio odredbe ovog Poslovnika, da je daljnje održavanje sjednice dovedeno u pitanje.

Kada je članu izrečena mjera udaljenja sa sjednice Vijeća, isti je dužan odmah napustiti sjednicu; ako ju odmah ne napusti, sjednica će se prekinuti na neodređeno vrijeme, a takvo ponašanje govornika smatrat će se teškom povredom radne obveze.

Prijedlog za pokretanje postupka zbog povrede radne obveze daje pročelnik.

Članak 13.

Na početku sjednice Vijeća predsjedavajući utvrđuje kvorum, daje dnevni red na raspravu i prihvatanje.

Predsjedavajući zaključuje raspravu kada utvrdi da nema više članova vijeća koji su se prijavili za raspravljavanje.

Predsjedavajući zaključuje sjednicu kada se iscrpi utvrđeni dnevni red sjednice, te utvrdi prijedlog zapisnika.

Članak 14.

Za donošenje odluka potrebna je nazočnost natpolovičnog broja članova Vijeća. Odluke se donose natpolovičnom većinom nazočnih članova Vijeća, osim u izuzecima koji su propisani zakonom, Statutom ili Pravilnikom odjela. Prigodom svakog odlučivanja, zapisničar utvrđuje broj nazočnih.

Članak 15.

Glasovanje na sjednici je javno osim ako ovim Poslovníkom nije određeno tajno glasovanje.

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruke tako da predsjedavajući poziva članove Vijeća da se izjasne tko je „za“ prijedlog, zatim tko je „protiv“ prijedloga, te tko se „uzdržao“ od glasovanja.

Nakon glasovanja predsjedavajući utvrđuje je li pojedina odluka dobila potrebnu većinu glasova i objavljuje rezultat glasovanja.

Članak 16.

Tajno glasovanje provodi se kada to Vijeće odluči svojom odlukom na sjednici Vijeća.

Prijedlog za tajnim glasovanjem o pojedinoj točki dnevnog reda i predloženoj odluci, može staviti svaki član vijeća uz obvezu obrazloženja svog prijedloga.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima koji su iste veličine, boje i oblika, ovjereni pečatom Odjela s cjelovitim tekstom prijedloga odluke o kojoj se glasuje i riječima „za“ i „protiv“.

Član Vijeća može glasovati samo jednim glasačkim listićem i to osobno.

Član Vijeća glasuje tako da zaokruži jednu od riječi ispod teksta odluke o kojoj se glasuje.

Članak 17.

Nakon što svi nazočni članovi Vijeća predali glasačke listiće i nakon što predsjedavajući objavi da je glasovanje završeno, prelazi se na utvrđivanje rezultata glasovanja, a na temelju predanih glasačkih listića.

Rezultat glasovanja utvrđuju svi nazočni članovi Vijeća.

Predsjedavajući objavljuje koliko je članova Vijeća od ukupnog broja članova Vijeća primilo glasačke listiće, koliko ih je ukupno glasovalo, koliko je bilo nevažećih listića te koliko je članova Vijeća glasovalo „za“, a koliko „protiv“ prijedloga odluke.

Članak 18.

O radu sjednice vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu sjednice, o ishodima rasprave te o donesenim odlukama.

U zapisnik se unosi i rezultat glasovanja o pojedinoj temi.

Članak 19.

Svaki član Vijeća ima pravo na početku sjednice iznijeti primjedbe na zapisnik sa prethodne sjednice.

O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se na sjednici bez rasprave.

Ako se primjedba prihvati, obavit će se u zapisniku odgovarajuća izmjena.

Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnik u kojem su suglasno s prihvaćenim primjedbama obavljene izmjene, smatra se usvojenim.

Članak 20.

Usvojeni zapisnik potpisuje pročelnik Odjela.

Izvornike zapisnika sjednica vijeća čuva tajnik Odjela u za to posebno pripremljenim sigurnosnim ormarima.

Članak 21.

Na zahtjev svakog člana Vijeća i osobe koja dokaže da ima pravni interes, Vijeće na sjednici, većinom glasova nazočnih članova, daje vjerodostojno tumačenje donesenih odluka.

Članak 22.

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Odjela.

KLASA: 012-01/12-03/01

URBROJ: 2198-1-79-37/12-01

Pročelnik Odjela:



Prof. dr. sc. Jozo Rogošić