

VELEUČILIŠTE U RIJECI

POSLOVNIK O RADU VIJEĆA POLJOPRIVREDNOG ODJELA

RIJEKA, Svibanj 2015

Na temelju odredbe članka 64. i 65. stavka 6. Statuta Veleučilišta u Rijeci, Klasa: 003-05/15-01/07, Ur. broj: 2170-57-01-15-4 od 16. ožujka 2015. godine, Vijeće Poljoprivrednog odjela Veleučilišta u Rijeci na 31. sjednici održanoj dana 06. svibnja 2015. godine donosi

POSLOVNIK

o

radu Vijeća Poljoprivrednog odjela Veleučilišta u Rijeci

1. OSNOVNE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Vijeća Poljoprivrednog odjela Veleučilišta u Rijeci (u nastavku: Poslovník) pobjiže se uređuje način rada i donošenja odluka Vijeća Poljoprivrednog odjela Veleučilišta u Rijeci (u nastavku: Vijeće odjela).

Članak 2.

Članovi Vijeća odjela i druge osobe koje sudjeluju u njegovu radu, dužni su držati se odredaba ovog Poslovníka.

Članak 3.

Radom Vijeća odjela rukovodi pročelnik Poljoprivrednog odjela (u nastavku: pročelnik).

Ako pročelnik nije nazočan, radom Vijeća odjela rukovodi voditelj stručnog studija, a ako i on nije nazočan, radom Vijeća odjela rukovodi član Vijeća odjela kojeg odredi pročelnik.

Članak 4.

Vijeće odjela može pravovaljano raspravljati i odlučivati kada je sjednici nazočno više od polovice ukupnog broja članova.

Članak 5.

Vijeće odjela za proučavanje i pripremanje pojedinih pitanja, te radi obavljanja drugih poslova iz svoje nadležnosti, može osnivati stalna i povremena povjerenstva i druga tijela.

Broj članova povjerenstava i drugih tijela, vrijeme na koje se imenuju i njihov djelokrug rada određuje se odlukom o osnutku.

2. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA VIJEĆA ODJELA I PROČELNIKA

Članak 6.

Članovi Vijeća odjela imaju obvezu biti nazočni sjednicama Vijeća odjela i sudjelovati u njegovu radu, razmatrati pitanja iz njegove nadležnosti i donositi odluke.

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

Članak 7.

Pročelnik ima slijedeća prava i dužnosti:

- saziva i predsjedava sjednicom Vijeća odjela,
- predlaže dnevni red sjednice i brine da se sjednica odvija prema usvojenom dnevnom redu,
- održava red na sjednici i daje riječ nazočnima,
- brine da se podneseni prijedlozi rasprave tijekom sjednice,
- utvrđuje formulaciju prijedloga i daje ga na glasovanje,
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja,
- brine da se o radu sjednice vodi zapisnik,
- brine da se u radu Vijeća odjela poštuju odredbe zakona i općih akata Veleučilišta,
- potpisuje odluke i druge akte koje donosi Vijeće odjela,
- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (u nastavku: Zakon), općim aktima Veleučilišta i ovom Poslovniku.

3. DJELOVANJE VIJEĆA ODJELA

3.1. Priprema i održavanje sjednica

Članak 18.

Vijeće odjela radi u sjednicama.

Priprema sjednica Vijeća odjela rukovodi pročelnik.

U slučaju njegove spriječenosti, zamjenjuje ga voditelj stručnog studija.

Članak 19.

Sjednice Vijeća odjela održavaju se u pravilu jedanput mjesečno.

Sjednice Vijeća odjela u pravilu neće se zakazivati u razdoblju od 15. srpnja do 31. kolovoza osim kad to iziskuju posebne okolnosti.

3.2. Sazivanje sjednice

Članak 20.

Sjednicu Vijeća odjela saziva pročelnik.

Pročelnik je dužan sazvati sjednicu i kad njeno sazivanje traži najmanje trećina članova Vijeća odjela.

Članak 21.

Sjednica Vijeća odjela saziva se pisanim pozivom.

Poziv na sjednicu sadrži datum održavanja sjednice, vrijeme i mjesto održavanja sjednice te prijedlog dnevnog reda.

Uz poziv se prilažu prijedlozi odluka i drugi potrebni materijali za raspravljavanje i odlučivanje kao i zapisnik prethodne sjednice.

Članak 22.

Poziv na sjednicu s potrebnim materijalima dostavlja se članovima Vijeća odjela najkasnije pet dana prije održavanja sjednice.

Iznimno, u slučaju izvanredno ukazane i neodgodive potrebe za sazivanjem sjednice Vijeća odjela, poziv na sjednicu Vijeća odjela s potrebnim materijalima može se dostaviti i u kraćem roku od utvrđenog stavkom 1., a dnevni red za tu sjednicu može se predložiti i na samoj sjednici.

Članak 23.

Ovisno o dnevnom redu pročelnik može pozvati i druge osobe na sjednicu Vijeća odjela radi temeljitijeg raspravljavanja ili pribavljanja saznanja o pitanjima koja su predmet dnevnog reda.

O svakoj sjednici obavještavaju se dekan i prodekani Veleučilišta.

3.3. Tijek sjednice

Članak 24.

Sjednicu Vijeća odjela otvara pročelnik.

Na početku sjednice pročelnik utvrđuje je li sjednici nazočan potrebiti broj članova Vijeća odjela.

Članak 25.

Nakon što utvrdi da je sjednici nazočan potrebit broj članova Vijeća odjela pročelnik podnosi prijedlog dnevnog reda na razmatranje i usvajanje.

Prigodom razmatranja predloženog dnevnog reda svaki član Vijeća odjela može predložiti izmjene i dopune dnevnog reda uz objašnjenje o potrebi dopune dnevnog reda.

O tom prijedlogu Vijeće odjela odlučuje glasovanjem.

Članak 26.

Nakon usvajanja dnevnog reda sjednice, započinje rasprava i odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda i to redoslijedom kojim su utvrđene u dnevnom redu.

Članak 27.

Prije rasprave o pojedinim točkama dnevnog reda predlagatelj materijala podnosi izvješće, a nakon čega pročelnik otvara raspravu.

Članak 28.

U raspravi na sjednici može se govoriti samo o predmetu točke dnevnog reda. Dopuštenje za sudjelovanje u raspravi sudionicima daje pročelnik i to prema redoslijedu javljanja.

Pročelnik će opomenuti sudionika koji se u raspravi o pojedinoj točki dnevnog reda udalji od predmeta rasprave, a ako se isti i nakon drugog opominjanja ne drži predmeta rasprave pročelnik ga može prekinuti u izlaganju i oduzeti mu riječ.

Članak 29.

Vijeće odjela može prekinuti ili odgoditi raspravu o pojedinoj točki dnevnog reda radi pribavljanja dopunske dokumentacije ili mišljenja ovlaštenih tijela ili osoba te u drugim sličnim slučajevima.

Članak 30.

Član Vijeća odjela koji nije nazočan sjednici može o predmetu točke dnevnog reda dati pisano izvješće koje će se na sjednici pročitati na kraju rasprave o toj točki dnevnog reda.

3.4. Zapisnik

Članak 31.

O tijeku sjednice Vijeća odjela vodi se zapisnik.

U slučaju tonskog snimanja tijeka sjednice tonska snimka smatra se privitkom zapisnika.

Članak 32.

Zapisnik sjednice Vijeća odjela sadržava:

- redni broj sjednice,
- nadnevak i mjesto održavanja sjednice,
- vrijeme početka sjednice,
- imena i prezimena nazočnih, te nenazočnih članova Vijeća odjela,
- ime i prezime pročelnika odnosno člana Vijeća 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 izvjestitelja govornika o pojedinim točkama dnevnog reda, sa sažetkom sadržaja izlaganja,
- konstataciju rezultata glasovanja o pojedinim točkama dnevnog reda,
- odluke i zaključke o pojedinim točkama dnevnog reda,
- vrijeme završetka sjednice,
- naznaku eventualnog prekida sjednice, s vremenskim određenjem trajanja prekida,
- konstataciju o dokumentima koji predstavljaju privitak zapisniku.

U zapisnik se ne unose cjelovita izlaganja, već kratki navodi. Cjelovito, autorizirano izlaganje unosi se u zapisnik ukoliko to izrijekom zatraži sudionik rasprave.

Članak 33.

Zapisnik sjednice Vijeća odjela potpisuje pročelnik odnosno član Vijeća odjela koji je vodio sjednicu i zapisničar.

U prilog zapisniku stavljaju se dokumenti prema točkama dnevnog reda sjednice.

Članak 34.

Izvornici zapisnika s privicima čuvaju se u pismohrani kao dokumenti trajne vrijednosti.

Zapisnici sjednice i svi privici smatraju se službenom tajnom i mogu biti dostupni osobama izvan Vijeća odjela samo ako to odobri pročelnik ili osobe koje on ovlasti.

Članak 35.

Zapisnik sjednice Vijeća odjela dostavlja se članovima Vijeća odjela i pročelniku.

3.5. Postupak donošenja odluka

Članak 36.

Vijeće odjela može odlučivati samo o pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice.

Vijeće odjela donosi odluke većinom glasova nazočnih članova, osim u slučaju kada Zakon ili Statut Veleučilišta određuje drugačije.

U slučaju podijeljenog broja glasova odlučuje glas pročelnika.

Članak 37.

Po završenoj raspravi o točki dnevnog reda pročelnik oblikuje prijedlog odluke i stavlja ga na glasovanje.

Ako za rješenje pojedina pitanja ima više prijedloga glasovanje se obavlja onim redoslijedom kojim su prijedlozi doneseni.

Članak 38.

Glasovanje se obavlja javno, dizanjem ruke "za" ili "protiv" prijedloga.

Član Vijeća odjela može se suzdržati od glasovanja.

Iznimno, Vijeće odjela može odlučiti da se o određenom prijedlogu glasuje tajno.

Članak 39.

Nakon glasovanja pročelnik utvrđuje i objavljuje rezultat glasovanja. Na osnovi rezultata glasovanja pročelnik objavljuje da je prijedlog o kojem se glasovalo usvojen ili odbijen.

Članak 40.

Član Vijeća odjela koji je glasovao protiv donesene odluke ima pravo u roku od sedam dana, od dana održavanja sjednice u pisanom obliku obrazložiti razloge zbog kojih je tako glasovao.

Obrazloženje se stavlja kao privitak zapisniku sa sjednice.

4. IZBOR PROČELNIKA

Članak 41.

Odluka o pokretanju postupka za izbor pročelnika donosi se na sjednici Vijeća odjela.

Na istoj sjednici imenuje se Povjerenstvo za izbor pročelnika (u nastavku: Povjerenstvo).

Povjerenstvo ima tri člana koji između sebe biraju predsjednika.

Postupak izbora pročelnika mora se dovršiti najkasnije do 30. rujna tekuće godine.

Odluka se objavljuje na mrežnim stranicama Veleučilišta.

Članak 42.

Za pročelnika odjela može biti izabran nastavnik u znanstveno-nastavnom ili nastavnom zvanju koji je zaposlen na Veleučilištu.

Pročelnik se bira na vrijeme od dvije godine.

Mandat pročelnika teče od 01. listopada tekuće godine.

Članak 43.

Pročelnika odjela na prijedlog dekana bira Vijeće odjela natpolovičnom većinom glasova svih članova vijeća.

Ako predloženi ne dobije natpolovičnu većinu glasova svih članova vijeća postupak izbora pročelnika se ponavlja i predlaže se drugi kandidat.

Članak 44.

Predloženi je dužan dostaviti svoj program rada u pisanom obliku.

Na sjednici na kojoj se izabire pročelnik, predloženi se prije glasovanja poziva da usmeno izloži svoj program rada.

Članak 45.

Pročelnika se bira tajnim glasovanjem.

Tajno glasovanje provodi se putem glasačkih listića.

Glasački listići su jednake veličine, iste boje i oblika, a svaki je ovjeren pečatom Veleučilišta.

Članak 46.

Brigu o zakonitosti i pravilnosti glasovanja vodi Povjerenstvo iz članka 41. ovog Poslovnika.

Članak 47.

Na glasačkom listiću ispisano je ime i prezime predloženika, a sam čin glasovanja obavlja se zaokruživanjem DA ili NE.

Povjerenstvo će uzet u obzir samo glasačke listiće koje nakon završenog glasovanja nađe u glasačkoj kutiji.

Neće se uzeti kao važeći glasački listići koji su nepopunjeni, ili su popunjeni na način, da se ne može sa sigurnošću utvrditi je li se glasovalo za predloženika ili ne.

Nije dopušteno glasovanje putem pošte, telefonski ili preko druge osobe.

Dopisivanje imena na glasački listić čini listić nevažećim.

Članak 48.

Na temelju predanih glasačkih listića, Povjerenstvo utvrđuje rezultate glasovanja i podnosi izvješće Vijeću odjela.

Izvješće treba sadržavati podatke:

- koliko je članova Vijeća odjela nazočno sjednici,
- koliko je članova Vijeća odjela primilo glasački listić,
- koliko je članova Vijeća odjela glasovalo,
- koliko iznosi potrebna kvalificirana većina,
- koliko je bilo nevažećih listića, i zašto su nevažeći,
- koliko je važećih glasova dobio predloženik,
- da li je predloženik izabran za pročelnika.

Rezultate glasovanja objavljuje predsjednik Povjerenstva.

Članak 49.

Svaki član Vijeća odjela ima pravo zatražiti uvid u izborne materijale, i dati svoje primjedbe na regularnost glasovanja, ali samo neposredno nakon objavljenih rezultata glasovanja na sjednici Vijeća odjela.

Članak 50.

Izbor pročelnika potvrđuje Stručno vijeće Veleučilišta.

Članak 51.

Ako pročelnik nije izabran do 30. rujna tekuće godine dekan će imenovati vršitelja dužnosti pročelnika, ali najdulje do šest mjeseci.

Unutar tog roka treba provesti novi postupak izbora pročelnika.

5. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 52.

Ovaj Poslovnik donosi Vijeće Poljoprivrednog odjela.
Izmjene i dopune ovog Poslovnika donose se na isti način kao i Poslovnik.

Članak 53.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Klasa: 003-05/15-01/01

Ur. broj: 2170-57-01-15-05

Poreč, 06. svibnja 2015. godine.



Veleučilište u Rijeci
Poljoprivredni odjel
Pročelnik

Marija Staver, prof. v. š.