

Na temelju članka 55. Statuta Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli Vijeće Odjela za humanističke znanosti na 33. redovnoj sjednici održanoj 24. studenoga 2011. godine, donosi

POSLOVNIK O RADU STRUČNOG VIJEĆA ODJELA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovníkom uređuje se način rada Vijeća Odjela za humanističke znanosti Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli (u daljnjem tekstu: Vijeće).

Članak 2.

Stručno vijeće odjela čine svi nastavnici u znanstveno-nastavnim i umjetničko-nastavnim zvanjima te predstavnici nastavnih i suradničkih zvanja i studenata.

U stručnom vijeću odjela predstavnici suradničkih zvanja čine najmanje 10 %, predstavnici nastavnih zvanja najmanje 10 % i predstavnici studenata studijskih programa koje organizira odjel čine najmanje 10 % članova.

U slučaju da isti nastavnik predaje na više odjela, član Vijeća može biti ukoliko na ovom Odjelu ima najveći postotak norme.

Izabrali se mogu samo nastavnici koji su zaključili ugovor o radu sa Sveučilištem na neodređeno vrijeme s više od 50% radnog vremena.

Članak 3.

Članovi Vijeća i druge osobe koje sudjeluju u njegovom radu, dužni su se pridržavati odredbi ovog Poslovníka.

Članak 4.

Vijeće radi na sjednicama kojima predsjedava pročelnik, a u njegovoj odsutnosti zamjenik ili jedan od članova Vijeća kojeg prethodno opunomoći pročelnik.

Članak 5.

Rektorat Sveučilišta osigurava stručne i tehničke uvjete za rad Vijeća.

Članak 6.

Prema potrebi, na sjednicu Vijeća mogu se pozvati i drugi djelatnici Odjela, odnosno Sveučilišta.

Svi članovi Vijeća koji su prisutni na sjednici ravnopravni su, bez obzira na znanstveno-nastavno, umjetničko-nastavno ili nastavno zvanje.

Članak 7.

Sjednice Vijeća su javne.

Odluke se u pravilu donose natpolovičnom većinom prisutnih članova Vijeća.

Članak 8.

Akte Vijeća potpisuje pročelnik. Zamjenik pročelnika, odnosno član Vijeća koji je predsjedavao sjednicom prema ovlastima iz članka 4. ovog Poslovnika potpisuje zapisnik s te sjednice.

Pročelnik i administrativni djelatnik, svaki u svom području, brinu se o tome da se u radu Vijeća poštuju propisi i opći akti.

Članak 9.

Član Vijeća je dužan aktivno sudjelovati u radu i pridržavati se propisanog reda na sjednici.

Članak 10.

Za provođenje odluka Vijeća odgovoran je pročelnik.

Svaki član Vijeća ima pravo predložiti održavanje sjednice.

Prijedlozi za sazivanje sjednice upućuju se pročelniku u pismenom obliku.

Pročelnik je dužan sazvati sjednicu Vijeća, kada to pismeno s prijedlogom dnevnog reda zatraži najmanje ¼ članova, odnosno predstavnik studenata u Vijeću u ime studenata.

Članak 11.

Član Vijeća ima pravo na sjednici:

- raspravljati i davati prijedloge u svezi s pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice,
- glasovati o prijedlogu odluke,
- suzdržati se od glasovanja.

Članak 12.

Svaki član Vijeća obavezan je prisustvovati svakoj sjednici Vijeća, a može izostati samo iz opravdanih razloga.

O spriječenosti za dolazak na sjednicu član Vijeća dužan je blagovremeno obavijestiti pročelnika.

II. SAZIVANJE SJEDNICE VIJEĆA

Članak 13.

Sjednice Vijeća priprema pročelnik. U pripremi sjednice pročelniku pomaže administrativni djelatnik.

Prijedlozi za pojedine točke dnevnog reda sjednice upućuju se pročelniku u pismenom obliku, najmanje 8 dana prije održavanja sjednice.

Članak 14.

Poziv za sjednicu Vijeća treba biti dostavljen članovima Vijeća najkasnije 3 radna dana prije održavanja sjednice.

Iznimno u hitnim slučajevima poziv za sjednicu može se dostaviti i u kraćem roku.

Poziv treba sadržavati datum, vrijeme, i mjesto održavanja, te prijedlog dnevnog reda.

Uz poziv mogu se priložiti i materijali za točke predloženog dnevnog reda o kojima se na sjednici donosi odluka.

Ako materijali nisu mogli biti pripremljeni, a odluka je vezana rokom, Vijeće može prihvatiti da o tom pitanju odlučuje na temelju usmenog prijedloga, s tim da ukoliko se u raspravi pokažu razlike u gledanjima, to se pitanje skida s dnevnog reda i podliježe redovnom postupku.

III. TIJEK SJEDNICE

Članak 15.

Sjednicom predsjedava pročelnik. On se brine:

- o održavanju reda,
- utvrđuje prisutnost i odsutnost članova Vijeća,
- objavljuje da se na sjednici mogu donositi punovažne odluke,
- da rad sjednice teče prema utvrđenom dnevnom redu,
- odobrava članovima Vijeća (u opravdanim slučajevima) napuštanje sjednice,
- izriče mjere opomene i oduzimanja riječi, ako netko naruši red na sjednici.

Članak 16.

Ako se nakon otvaranja sjednice utvrdi da sjednici ne prisustvuje potreban broj članova Vijeća za odlučivanje, sjednica se odgađa i ponovno zakazuje pismeno.

Članak 17.

Nakon otvaranja sjednice, pročelnik daje potrebno objašnjenje u vezi s radom na sjednici. Pročelnik izvješćuje Vijeće o tome, koji su se članovi ispričali. Potom pita članove Vijeća imaju li primjedbi na zapisnik s prethodne sjednice:

- usvojene primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice unose se u zapisnik tekuće sjednice,
- dnevni red utvrđuje Vijeće na prijedlog pročelnika,
- svaki član Vijeća može predložiti izmjene i dopune dnevnog reda.

Nakon što je dnevni red usvojen, uvodno izlaganje po određenim točkama dnevnog reda podnosi izvjestitelj ili pročelnik.

Članak 18.

Kad izvjestitelj završi svoje izlaganje, odnosno ako uvodnog izlaganja nema, pročelnik otvara raspravu i poziva prisutne da u njoj sudjeluju.

Osobe o čijem se pitanju raspravlja na sjednici imaju pravo o tom pitanju dati posebna objašnjenja.

Kad se na sjednici Vijeća raspravlja o izvješću pojedinog povjerenstva, sjednici mora prisustvovati najmanje jedan član tog povjerenstva.

Ukoliko taj uvjet nije zadovoljen, točka se može skinuti s dnevnog reda.

Članak 19.

Sudjelovanje u raspravi prijavljuje se dizanjem ruke. Pročelnik prema redosljedu prijave daje riječ. Prijavljeni sudionik može govoriti samo o predmetu točke dnevnog reda. Pročelnik ga može prekinuti, opomenuti ili oduzeti mu riječ, ukoliko prosudi da rasprava ne obuhvaća sadržaj koji se tiče dnevnog reda.

Članak 20.

Član Vijeća koji nije nazočan na sjednici može o predmetu točke dnevnog reda dati pismeno očitovanje koje će se na sjednici pročitati.

Članak 21.

Za svaki prijedlog o kome se raspravlja na sjednici mora se donijeti jasan zaključak odnosno odluka. Prihvaćena formulacija odluke unosi se u zapisnik.

Članak 22.

Vijeće može pravovaljano odlučivati ako sjednici prisustvuje natpolovična većina od ukupnog broja članova.

Članak 23.

Odluka je pravovaljana, ako je donijeta većinom glasova prisutnih članova Vijeća.

Članak 24.

O prijedlogu odluke odlučuje se javnim glasovanjem osim ako zakonom ili drugim propisom nije drugačije određeno. Vijeće može odlučiti da u pojedinom konkretnom slučaju glasovanje bude tajno.

Ako za rješenje istog pitanja postoji više prijedloga, pročelnik stavlja na glasovanje prijedloge onim redom kojim su predloženi.

Članovi Vijeća izjašnjavaju se **za** i **protiv** odluke ili se **suzdržavaju** glasovanja.

Ukoliko glasovanje na ovaj način ne da siguran rezultat, ono će se izvršiti javno po prozivci.

Članak 25.

Ako Vijeće odluči da glasovanje bude tajno, glasovanje se vrši pomoću glasačkih listića, odnosno elektroničkim putem (ako za to postoje potrebni uvjeti).

Listiće priprema Glasačko povjerenstvo od 3 člana koje bira Vijeće iz svojih redova.

Glasački listići sadrže odluku o kojoj se glasalo u obliku pitanja i riječi «ZA» i «PROTIV». Prebrojavanje glasova vrši Glasačko povjerenstvo. Na temelju rezultata glasovanja objavljuje da li je prijedlog o kojem se glasovalo usvojen ili odbijen.

ODLAGANJE, PREKID I ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE

Članak 26.

Zakazana sjednica Vijeća može se odložiti uslijed objektivnih razloga koji onemogućavaju održavanje sjednice u zakazani dan odnosno sat.

Sjednicu odlaže pročelnik i zakazuje ponovno održavanje sjednice. Na toj sjednici pročelnik je dužan obrazložiti razlog prethodne odgode održavanja sjednice.

Članak 27.

Sjednice Vijeća odlažu se i u ovim slučajevima:

1. Radi odmora za vrijeme sjednice.
2. Kada se u tijeku sjednice broj prisutnih članova Vijeća smanji ispod propisanog broja za odlučivanje.
3. Kada se zbog dugog trajanja sjednica ne može završiti istog dana.
4. Kada dođe do narušavanja rada, a pročelnik nije u stanju redovnim mjerama održati red na sjednici.

Članak 28.

Sjednicu prekida pročelnik, odnosno predsjedavajući.

Članak 29.

Po završenoj raspravi i odlučivanju o svim pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice, pročelnik, odnosno predsjedavajući javno utvrđuje da je sjednica Vijeća zaključena.

Zaključena sjednica Vijeća ne može se nastaviti.

IV. ODRŽAVANJE REDA

Članak 30.

Za povredu reda na sjednici mogu se izreći sljedeće mjere:

- opomena
- oduzimanje riječi
- udaljenje sa sjednice.

Izrečene mjere za povredu reda na sjednici unose se u zapisnik.

Članak 31.

Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem ili govorom na sjednici Vijeća narušava red.

Oduzimanje riječi izriče se osobi koja svojim govorom narušava red, a već je na istoj sjednici opomenuta.

Udaljenje sa sjednice izriče se prisutnoj osobi, koja nakon oduzimanja riječi i dalje ometa odnosno narušava red na sjednici.

Mjeru opomene i oduzimanja riječi izriče pročelnik, a mjeru udaljavanja sa sjednice donosi Vijeće u vidu odluke.

V. ZAPISNICI

Članak 32.

O radu sjednice Vijeća vodi se zapisnik.
Zapisnik vodi administrativni tajnik Odjela.
Pročelnik može odlučiti da se u toku sjednice vodi i tonski snimak.
U zapisnik se unose odluke i zaključci.
Ukoliko član Vijeća inzistira da se njegovo izlaganje odnosno diskusija unese u zapisnik, nakon sjednice, a najkasnije u roku od 3 dana dostavit će tekst u pismenom obliku.
Original zapisnika zajedno s materijalima koji su bili predmet rasprave odnosno odlučivanja na sjednici Vijeća čuva se kao dokument trajne vrijednosti.
Zapisnik sjednice Vijeća objavljuje se u roku od 7 dana od njegova usvajanja.
Zapisnik potpisuju zapisničar i pročelnik.

Članak 33.

Odluke koje donosi Vijeće potpisuje pročelnik.
Izvođe iz zapisnika potpisuje administrativni tajnik Odjela.

Članak 34.

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

Članak 35.

Ovoj Poslovnik stupa na snagu 8 dana nakon objave na oglasnoj ploči.

Kl. oz.: 003-05/11-01/01-02

Ur. br.: 380/11-02/01

Pročelnica Odjela

Dr. sc. Valnea Delbianco, izv. prof.

Ovaj Poslovnik oglašen je na oglasnoj ploči Sveučilišta dana 28. studenoga 2011. godine pa je stupio na snagu 5. prosinca 2011. godine.

v. d. glavnog tajnika Sveučilišta

Vesna Mijatović, dipl. iur.