

Na temelju članka 64. stavka 3. Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (Narodne novine 123./03., 198/03., 105/04., 174/04., 46/07., 45/09, 63/11, 139/13 i 101/14), članka 45. Statuta Sveučilišta u Zadru (pročišćeni tekst svibanj 2015.) i članka 47 Pravilnika o radu Odjela za klasičnu filologiju (11. veljače 2016.) Stručno vijeće Odjela dana 11. veljače 2016., donosi

POSLOVNIK O RADU STRUČNOG VIJEĆA ODJELA ZA KLASIČNU FILOLOGIJU

Čl. 1.

Ovim poslovníkom uređuje se način rada Stručnog vijeća Odjela za klasičnu filologiju (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.

Čl. 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 Poslovníkom.

Čl. 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.

Čl. 4.

Vijeće se sastaje najmanje jednom u mjesecu ili po potrebi sukladno Pravilniku Odjela za klasičnu filologiju.

Sjednicu Vijeća priprema pročelnik/ica u suradnji s zamjenikom/icom i tajnikom/icom Odjela.

Sjednicu vijeća saziva pročelnik/ica sukladno Pravilniku Odjela.

Izvanredne sjednice Vijeća održavaju se prema potrebi.

Čl. 5.

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

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

Čl. 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 ili poštom.

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

Izvanredna sjednica može se održati elektroničkim putem ili kao videokonferencija.

Vijeće može održati sjednicu elektroničkim putem pod sljedećim uvjetima:

- sjednicu saziva tajnica u ime pročelnika,
- članovi Stručnog vijeća glasuju po svakoj pojedinoj točki dnevnog reda i svoj odgovor šalju elektronički svim članovima Stručnog vijeća,
- po isteku vremena za odgovaranje tajnica javlja e-mailom rezultat svima,
- na sljedećoj sjednici Stručnog vijeća ovjerava se e-sjednica.

Čl. 7.

Na sjednici Vijeća nitko ne može govoriti prije nego li to zatraži i dobije dopuštenje od predsjedavajućeg.

Članovi Vijeća, nakon dodijeljene im riječi mogu govoriti najdulje 5 minuta.

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.

Član vijeća može odgovoriti na nečije izlaganje samo jedanput, i to na osnovni navod.

Replika ne može trajati dulje od 3 minute.

Svaki član Vijeća može najviše dva puta diskutirati o istoj temi koja je na dnevnom redu.

Čl. 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 da govornik više ne može sudjelovati u raspravi o toj temi dnevnog reda.

Čl. 9.

Red na sjednicama vijeća osigurava predsjedavajući.

Za remećenje reda na sjednici predsjedavajući može govorniku izreći:

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

Mjera udaljavanja sa sjednice izvršna je kad o njoj glasa Vijeće.

Čl. 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.

Čl. 11.

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

Čl. 12.

Mjera udaljavanja 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 udaljavanja sa sjednice Vijeća, on je dužan odmah napustiti sjednicu; ako je 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/ica.

Čl. 13.

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

Predsjedavajući zaključuje raspravu kada utvrdi da nema više članova Vijeća koji su se prijavili za raspravljanje.

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

Čl. 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, predsjedavajući utvrđuje broj nazočnih.

Čl. 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 „suzdržao“ od glasovanja.

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

Čl. 16.

Tajno glasovanje provodi se kada tako Vijeće odluči na sjednici Vijeća.

Prijedlog za tajnim glasovanjem o pojedinom 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“ ili zaokruživanjem imena kandidata ako se radi o izborima.

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.

Tajno glasovanje se provodi prema postupku predviđenom ovim Poslovníkom, osim u slučajevima kada je postupak propisan sveučilišnim Statutom.

Čl. 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 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, odnosno utvrđuje broj glasova koje je dobio svaki pojedini kandidat.

Ako ni jedan kandidat nije dobio potrebnu većinu glasova i nakon ponovljenog glasovanja (javnog ili tajnog), pročelnik imenuje osobu na funkciju na vremensko razdoblje od pola mandata.

Čl. 18.

O radu sjednice vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu sjednice, sudjelovanju u raspravi te o donesenim odlukama.

U zapisnik se unosi i rezultat glasovanja o pojedinoj temi.

Čl. 19.

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

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

Ako se primjedba prihvati, obaviti 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.

Čl. 20.

Usvojeni zapisnik potpisuje pročelnik/ica Odjela.

Izvornike zapisnika sjednica Vijeća čuva tajnik/ica Odjela.

Čl. 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.

Čl. 22.

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Odjela. Istovremeno prestaje važiti Poslovnik Stručnog vijeća Odjela od 27. ožujka 2008. godine

KLASA:012-01/16-03/01
URBROJ: 2198-1-79-32/16-01

Pročelnik Odjela:
Izv. prof. dr. Milenko Lončar