

На основу члана 71. став (7) Закона о високом образовању (Службени гласник Републике Српске, број 73/10, 104/11, 84/12, 108/13 и 44/15) и члана 57. и члана 59 став (3) Статута Универзитета у Источном Сарајеву, Наставно-научно вијеће Пољопривредног факултета, на сједници одржаној 07.11.2016. године д о н и ј е л о ј е

П О С Л О В Н И К

о раду Наставно-научног вијећа Пољопривредног факултета

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се начин рада и унутрашња организација Наставно-научног Вијећа (у даљем тексту Вијеће) које је стручни орган Пољопривредног факултета (у даљем тексту: Факултет), као организационе јединице Универзитета у Источном Сарајеву а нарочито: заказивање и припремање сједница, вођење сједнице, ток сједнице и одржавање реда на сједници, начин доношења одлука, вођење и усвајање записника, могућност одржавања сједница електронским путем, права и дужности чланова Вијећа у раду на сједницама и остала питања од значаја за рад Вијећа.

Члан 2.

- (1) Вијећем руководи и представља га декан Факултета као предсједник Вијећа по функцији.
- (2) Декан у случају спријечености може одредити једног од продекана који ће предсједавати сједницом Вијећа.

Члан 3.

Послови и задаци Вијећа одређени су Законом о високом образовању, Статутом Универзитета у Источном Сарајеву и Статутом Факултета.

Члан 4.

Сједнице Вијећа су јавне.

II САСТАВ ВИЈЕЋА

Члан 5.

- (1) Вијеће Факултета чине сви наставници и сарадници у радном односу са пуним радним временом на Универзитету, који су распоређени на рад у тој организационој јединици без обзира на норму или број часова као и студенти организационе јединице, с тим да заступљеност студената не може бити мања од 15% од укупног броја чланова Вијећа.
- (2) На сједницу Вијећа обавезно се позива проректор који је предсједник струковног вијећа Универзитета из научне односно стручне области факултета, без права гласа, осим ако је члан Вијећа из става (1) овог члана.
- (3) Студентски представници у Вијећу бирају се из реда студената Факултета са равномјерном заступљеношћу свих студијских програма и свих година студија.
- (4) Студентски представници бирају се сваке школске године најдаље до 30. септембра.

Члан 6.

Састав Вијећа се утврђује на почетку академске године, а све евентуалне промјене у саставу констатују се на наредној сједници.

III НАЧИН РАДА ВИЈЕЋА

1.Заказивање и припремање сједница

Члан 7.

- (1) Вијеће расправља и одлучује о пословима из своје надлежности на сједницама.
- (2) Сједнице сазива и њима руководи предсједник Вијећа, а у његовој одсутности један од продекана кога он одреди.

Члан 8.

Предсједник сазива сједницу према потреби и у складу са предвиђеним планом рада, на иницијативу продекана, катедре и када то тражи једна трећина чланова Вијећа.

Члан 9.

- (1) Материјал за сједницу Вијећа предлагачи достављају по правилу најкасније 15 дана прије датума одређеног за одржавање сједница.
- (2) Материјал се доставља у писаној и електронској форми. Писана форма се доставља на протокол Факултета, а електронска форма се доставља секретару Факултета.
- (3) Из материјала који је достављен за сједницу Вијећа секретар издваја материјал који мора проћи обраду катедри. Издвојени материјал се доставља катедрама у електронској форми.
- (4) Катедре су дужне да материјал из своје надлежности обраде на сједници катедре и доставе секретару одговарајуће одлуке, приједлоге, сагласности или друге акте у писаној и електронској форми, најкасније у року од 6 радних дана прије одржавања сједнице Вијећа.
- (5) На основу материјала достављеног од катедри и осталих материјала о којима катедре не расправљају, секретар, у сарадњи са деканом, комплетира материјале за сједницу Вијећа.
- (6) Коначан приједлог дневног реда сједнице Вијећа саставља и потписује декан, а у његовој одсутности један од продекана кога одреди декан.

Члан 10.

Сазивање сједнице врши се достављањем писменог позива и писаног материјала за сједницу у коме се назначи: мјесто и вријеме одржавања сједнице и приложен дневни ред.

Члан 11.

Поред чланова Вијећа на сједници могу бити позвана и друга лица која могу својим присуством и учешћем у раду Вијећа допринијети ефикаснијем расправљању и одлучивању по појединим тачкама дневног реда.

Члан 12.

- (1) Писани позив са припремљеним материјалом за сједницу доставља се члановима електронском поштом најмање пет дана прије одржавања сједнице.
- (2) Изузетно, декан може сазвати сједницу Вијећа и у року краћем од предвиђеног, као и без најаве дневног реда и достављања материјала за сједницу, уколико процијени да је потребно хитно рјешавање одређеног питања чије одлагање би проузроковало штетне посљедице.

(3) Изузетно, у оправданим случајевима, декан може ставити на дневни ред сједнице и материјал који је стигао по истеку рока из става (1) овог члана, с тим што се у таквом случају мора образложити разлог кашњења, као и разлог због којег се материјал по хитном поступку ставља на дневни ред.

Члан 13.

Уколико је неко од чланова спријечен да присуствује сједници дужан је о томе и о разлозима спријечености благовремено обавијестити председника.

2. Одржавање сједнице електронским путем

Члан 14.

- (1) Сједнице Вијећа се могу одржати и електронским путем и то у хитним случајевима.
- (2) Сједница Вијећа се не може одржати електронским путем без претходно одржаног састанка декана са продеканима, руководиоцима катедри и секретаром.
- (3) Материјале везане за питања о којима се одлучује на електронској сједници достављају се електронским путем свим члановима Вијећа на њихове мејл адресе, са приједлогом одлука/закључака и образложењем о хитности доношења истих.
- (4) Чланови Вијећа могу своје примједбе, приједлоге или сугестије на достављене материјале доставити електронским путем председнику и члановима Вијећа.
- (5) Након усаглашеног текста одлука/закључака, председник Вијећа доставља свим члановима Вијећа коначан приједлог одлука/закључака.
- (6) Чланови Вијећа се на електронској сједници редом изјашњавају о свакој тачки дневног реда гласањем: „ЗА“, „ПРОТИВ“ или „СУЗДРЖАН“.

Члан 15.

(1) На првој наредној сједници која се одржава редовним путем, врши се верификација одлука и закључака донијетих на сједници која се одржавала електронским путем.

(2) Верификација одлука и закључака из претходног става врши се тако што чланови Вијећа који су гласали за приједлог одлуке односно закључка, одлуке односно закључке израђене у писаној форми овјеравају својим потписом.

(3) Верификоване одлуке и закључке секретар Факултета архивира заједно са примјерцима одлука и закључака потписаним од стране председника Вијећа.

3. Ток сједнице

Члан 16.

(1) Сједницу отвара и њеним радом руководи председник Вијећа. По отварању сједнице председник утврђује да ли сједници присуствују сви чланови и јавно у записник саопштава имена одсутних, као и констатацију да ли се на сједници може пуноважно одлучивати.

(2) Након утврђених чињеница из претходног става председник чита дневни ред и предлаже односно прихвата приједлог измјене и допуне дневног реда.

(3) Уколико је предложени дневни ред са евентуалним измјенама и допунама прихваћен, прелази се на коначно усвајање дневног реда већином гласова укупног броја чланова Вијећа.

Члан 17.

- (1) Пошто је дневни ред усвојен прелази се на рад према утврђеним тачкама дневног реда сједнице.
- (2) Расправљање по поједним тачкама дневног реда почиње уводним излагањем председника или посебно одређеног извјестиоца. Нико не може на сједници дискутовати прије него што захтијева и добије ријеч од председника.
- (3) Председник даје ријеч по реду пријављивања. Изузетно, председник може дати ријеч мимо реда пријављивања уколико се жели дискутовати о евентуалној повреди овог Пословника.

Члан 18.

- (1) Учесник сједнице који дискутује дужан је да у свом излагању буде јасан, сажет и конкретан, те да изнесе приједлоге за рјешавање питања о коме дискутује изузев уколико његово излагање нема информативни карактер.
- (2) Чланови Вијећа о истој тачки могу дискутовати два пута.

Члан 19.

- (1) Председник је дужан упозорити учесника у дискусији уколико се у свом излагању удаљава од дневног реда сједнице или у излагању износи већ утврђене чињенице односно понавља већ изнесена мишљења, чиме се сједница непотребно продужава.
- (2) Дискусија по правилу траје све док председник Вијећа не утврди да је конкретна тачка дневног реда о којој се расправља у потпуности разјашњена и да се може приступити одлучивању.

4. Одлучивање на сједници

Члан 20.

- (1) Вијеће одлучује о питањима из своје надлежности у границама својих овлаштења доношењем одговарајућих одлука и закључака.
- (2) Вијеће доноси одлуке из своје надлежности већином гласова од укупног броја чланова вијећа, осим за одлуке о избору у звања.
- (3) За доношење одлуке Вијећа о избору у звања потребна је и већина од укупног броја наставника.

Члан 21.

- (1) Гласање се врши јавно дизањем руку за приједлог предлагача, а онда редом како су давани приједлози.
- (2) Прво се гласа „ЗА“ одређени приједлог, а затим „ПРОТИВ“ и на крају се констатује број суздржаних.
- (3) Изузетно, уколико већина присутних чланова Вијећа одлучи или то Закон налаже, о појединим питањима се гласа тајно.
- (4) Тајно гласање се врши путем гласачких листића заокруживањем „ЗА“ или „ПРОТИВ“, а усвојен је онај приједлог за који је гласало више од половине чланова Вијећа „ЗА“.

Члан 22.

- (1) Сједница у правилу траје док се не исцрпи све тачке дневног реда. Завршетак сједнице саопштава председник.
- (2) Уколико се на сједници не могу ријешити сва питања дневног реда сједница се може прекинути с тим да се утврди дан, вријеме и мјесто одржавања наставка сједнице.
- (3) За наставак сједнице не достављају се посебни позиви, односно обавјештења.

5. Одржавање реда на сједници

Члан 23.

Предсједник Вијећа има право и дужност да одржава ред на сједницама. У вршењу права и дужности одржавање реда на сједницама предсједник има овлашћења одређена овим Пословником.

Члан 24.

- (1) Мјере које се могу изрећи члану Вијећа и другим лицима која присуствују сједници за повреду рада на сједницама су: опомена, одузимање ријечи и удаљавање са сједнице.
- (2) Опомена се изриче члану, односно другом учеснику сједнице ако својим понашањем омета ток сједнице или ако у дискусији употреби изразе који нису у складу са достојанством учесника сједнице.
- (3) Одузимање ријечи, односно права на учешће у дискусији изриче се члану односно другом учеснику сједнице уколико својом дискусијом вријећа друге учеснике сједнице или трећа лица или уколико на други начин озбиљно нарушава ток сједнице.
- (4) Удаљавање са сједнице се изриче када члан или други учесник сједнице не поступи по опомени односно настави са понашањем које омета ток сједнице.

Члан 25.

- (1) Опомену и одузимање ријечи изриче предсједник када оцијени да је то потребно.
- (2) Мјеру удаљавање са сједнице изриче Вијеће већином гласова од укупног броја чланова.

6. Записник са сједнице Вијећа

Члан 26.

- (1) Сједнице Вијећа се тонски снимају и тонски запис представља изворни записник о току и раду сједнице.
- (2) На основу тонског записа из претходног става сачињава се извод из записника.

Члан 27.

- (1) У извод из записника се обавезно унесе: број сједнице, мјесто и датум одржавања вријеме почетка и завршетка рада, именај присутних чланова имена одсутних чланова уз констатацију о оправданости, односно неоправданости изостанка, имена присутних који нису чланови Вијећа, а позвани су на сједницу, дневни ред сједнице, имена учесника у расправи и сажет приказ њиховог излагања, садржај одлука и закључка који је по свакој тачки дневног реда донесен, уз назнаку броја гласова „ЗА“, „ПРОТИВ“ и „СУЗДРЖАНИХ“ од гласања.
- (2) На захтјев појединог члана у извод записника се уноси „ЗА“ или „ПРОТИВ“ ког приједлога односно закључка је гласао или се уздржао од гласања уз кратко образложење тог одвојеног става односно мишљења.
- (3) На захтјев члана Вијећа у извод из записника се може унијети издвојено мишљење, примједба или приједлог по одређеном питању или тачки дневног реда, без обзира да ли се Вијеће о томе изјашњавало или не.
- (4) Записник води секретар Факултета или радник којег одреди прије почетка сједнице предсједник Вијећа.

Члан 28.

- (1) Извод из записника са сједнице Вијећа потписује предсједник Вијећа и записничар.
- (2) Усвојени текст извода из записника потписује предсједник Вијећа и записничар и чува се као документ трајне вриједности у архиви Факултета.
- (3) Записници са потписаном листом присутних чланова Вијећа обавезно се достављају стручној служби ректората.

7. Извршење закључка Вијећа

Члан 29.

На основу сређеног записника стручна служба односно радник коме су односни послови повјерени дужан је у року од седам дана од дана одржавања сједнице изградити потребна акта и доставити их предсједнику Вијећа на потпис.

IV ОДГОВОРНОСТ ЧЛАНОВА ВИЈЕЋА

Члан 30.

- (1) Учешће у раду Вијећа је дужност чланова Вијећа.
- (2) Уколико члан Вијећа неоправдано изостане са сједнице Вијећа подлијеже одговорности за повреду радне обавезе.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 31.

Одредбе овог Пословника аналогно се примјењују и на рад помоћних стручних органа Вијећа (одбора, комисија, радних група и сл.).

Члан 32.

Измјене и допуне овог Пословника врше се по истом поступку који важи и за његово доношење.

Члан 33.

Усвајањем овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Вијећа број 04-801/08 од 31.10.2008. године и број 04-1932/12 од 23.10.2012. године.

Члан 34.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од његове објаве на веб страници Факултета

Број: 04-1714/16

Источно Сарајево, 09.11.2016. године

ПРЕДСЈЕДНИК
ВИЈЕЋА ФАКУЛТЕТА

Проф.др Весна Милић