

POLITEHNIKA PULA

Visoka tehničko - poslovna škola s p.j.

POSLOVNIK
O RADU STRUČNOG VIJEĆA POLITEHNIKE
PULA SKSP.10.07-B

Pula, ožujak 2016.godine

Na temelju članka 38. Statuta Politehnike Pula, Visoke tehničko-poslovne škole u Puli, Stručno vijeće na svojoj sjednici održanoj dana 23. ožujka 2016. godine donosi

P O S L O V N I K

o radu Stručnog vijeća Politehnike Pula

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovníkom uređuje se način rada Stručnog vijeća Politehnike Pula, Visoke tehničko-poslovne škole u Puli (u daljnjem tekstu: Vijeće).

Članak 2.

Sastav Vijeća utvrđuje se Statutom Politehnike Pula.

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 dekan, a u njegovoj odsutnosti jedan od prodekana kojeg prethodno odredi dekan.

Članak 5.

Tajnik Visoke škole osigurava stručne i tehničke uvjete za rad Vijeća.

Članak 6.

Prema potrebi na sjednicu Vijeća mogu se pozvati i drugi djelatnici Politehnike Pula.

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

Članak 7.

Sjednice Stručnog vijeća su javne.

Odluke se u pravilu donose natpolovičnom većinom prisutnih članova Vijeća koji imaju pravo odlučivanja.

Članak 8.

Akte Stručnog vijeća potpisuje dekan. Prodekan koji je predsjedavao sjednicom prema ovlastima iz članka 4. ovog Poslovníka potpisuje zapisnik s te sjednice.

Dekan i tajnik, 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 dekan.

Svaki član Vijeća ima pravo predložiti održavanje sjednice.

Prijedlozi za sazivanje sjednice upućuju se dekanu u pismenom obliku.

Dekan je dužan sazvati sjednicu Vijeća, kada to pismeno s prijedlogom dnevnog reda zatraži najmanje 7 članova, odnosno predstavnik studenata u Vijeću u ime studenata.

Članak 11.

Član Vijeća ima pravo na sjednici:

- raspravljati i davati prijedloge u vezi 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 pravovremeno obavijestiti dekana.

II. SAZIVANJE SJEDNICE VIJEĆA

Članak 13.

Sjednice Vijeća priprema dekan. U pripremi sjednice dekanu pomaže tajnik.

Prijedlozi za pojedine točke dnevnog reda sjednice upućuju se dekanu 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.

U slučaju potrebe, glasovanje o pojedinim pitanjima ili aktu može se provesti i elektronskim putem.

III. TIJEK SJEDNICE

Članak 15.

Sjednicom predsjedava dekan. 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 i
- 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, dekan daje potrebno objašnjenje u vezi s radom na sjednici. Dekan izvješćuje Vijeće o tome, koji su se članovi ispričali. Potom pita članove Vijeća imaju li primjedbi na zapisnik prethodne sjednice:

- usvojene primjedbe na zapisnik prethodne sjednice unose se u zapisnik tekuće sjednice,
- dnevni red utvrđuje Vijeće na prijedlog dekana ,
- 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.

Članak 18.

Kad izvjestitelj završi svoje izlaganje, odnosno ako uvodnog izlaganja nema, dekan 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 stručnog povjerenstva, sjednici mora prisustvovati najmanje jedan član povjerenstva.

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

Članak 19.

Sudjelovanje u raspravi prijavljuje se dizanjem ruke. Dekan prema redoslijedu prijave daje riječ. Prijavljeni sudionik može govoriti samo o predmetu točke dnevnog reda. Dekan 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, koji imaju pravo odlučivanja o određenom pitanju.

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, dekan 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.

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.

ODGODA, PREKID I ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE

Članak 26.

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

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

Članak 27.

Sjednice Vijeća odgađa 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 dekan nije u stanju redovnim mjerama održati red na sjednici.

Članak 28.

Sjednicu prekida dekan, odnosno predsjedavajući.

Članak 29.

Po završenoj raspravi i odlučivanju o svim pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice, dekan, 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 da se pridržava reda.

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 dekan, a mjeru udaljavanja sa sjednice donosi Vijeće u vidu odluke.

V. ZAPISNICI

Članak 32.

O radu sjednice Vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi osoba koju odredi tajnik u dogovoru s dekanom.

Dekan može odlučiti da se u toku sjednice vodi stenogram 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 se objavljuje u roku od 7 dana od održavanja sjednice.

Članak 33.

Odluke koje donosi Vijeće potpisuje dekan. Izvode iz zapisnika potpisuje tajnik Politehnike Pula.

Članak 34.

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

Članak 35.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu 8 dana nakon objave na oglasnoj ploči Visoke škole.

Članak 36.

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik od 14. listopada 2011. godine.

Klasa: 011-01/16-01

Ur.broj: 2168/01-380-PVT-03/01-16-01

Pula, 23. ožujak 2016. godine



D e k a n
mr.sc. Davor Mišković

Ovaj Poslovnik objavljen je dana 24.ožujka 2016. godine na oglasnoj ploči Visoke škole i stupio je na snagu dana 01.travnja. 2016. godine.