

Na temelju članka 17. točka.1. Statuta Rudarsko-geološko-naftnog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu, Fakultetsko vijeće je na svojoj 7. redovitoj sjednici održanoj 25. svibnja 2012. godine donijelo

P O S L O V N I K **o radu Fakultetskog vijeća**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovníkom uređuje se način rada, a posebice pitanja vezana uz sjednice Fakultetskog vijeća (u daljnjem tekstu Vijeće).

Pojmovi koji se koriste u ovom Poslovníku, koji imaju rodni značaj, bez obzira na to koriste li se u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovníka obvezuju sve članove Vijeća te druge osobe koje sudjeluju u radu Vijeća ili su nazočne sjednicama Vijeća.

Članak 3.

Dekan skrbi o pravilnoj primjeni odredaba ovog Poslovníka.

Članak 4.

Vijeće radi kontinuirano, a odlučuje na sjednicama.

Sjednice mogu biti redovite i izvanredne.

Članak 5.

Sjednice Vijeća u pravilu su javne.

Članak 6.

Vijeće može osnovati stalna i povremena radna tijela radi rješavanja određenih pitanja iz svoje nadležnosti.

Broj članova, vrijeme na koje su imenovani i njihov djelokrug rada određuje se odlukom o osnivanju radnog tijela.

II. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA

1. Priprema sjednice

Članak 7.

Za pripremanje sjednica brine se dekan, a pomažu tajnik fakulteta i tajnica dekana, te po potrebi i zaposlenici dekanata.

Rok za dostavu materijala za predmetnu sjednicu Vijeća je 10 dana prije sjednice, o čemu se obavijest svim zaposlenicima šalje elektronskom poštom.

Materijale za sjednicu zaposlenici dostavljaju u ured dekana putem urudžbenog zapisnika i elektroničkim putem na mail adresu tajnice dekana.

2. Sazivanje sjednice

Članak 8.

Sjednicu Vijeća saziva dekan, a u slučaju spriječenosti ili nenazočnosti prodekan kojeg ovlasti dekan.

Ako se sjednica ne može sazvati na način propisan stavkom 1. ovog članka saziva je najstariji član Vijeća.

Članak 9.

Članovi Vijeća pozivaju se na sjednicu pisanim pozivom, odnosno elektronskom poštom.

U pozivu za sjednicu potrebno je označiti vrijeme i mjesto održavanja, te predložiti dnevni red.

Članak 10.

Poziv na sjednicu s materijalima za predložene točke dnevnog reda treba dostaviti svim članovima Vijeća najkasnije pet dana prije održavanja sjednice.

Iznimno za izvanredne sjednice rok za dostavu materijala može biti kraći.

3. Pripremanje materijala za sjednicu

Članak 11.

Materijale za sjednicu Vijeća priprema tajnica dekana uz pomoć tajnika fakulteta te po potrebi i ostali zaposlenici dekanata.

III. RAD NA SJEDNICI

1. Predsjedavanje i sudjelovanje

Članak 12.

Sjednicama Vijeća predsjedava dekan, a u slučaju spriječenosti prodekan kojeg ovlasti dekan.

U slučaju njihove spriječenosti sjednici predsjedava najstariji član Vijeća.

Članak 13.

Članovi Vijeća imaju jednaka prava i dužnosti u sudjelovanju i radu na sjednicama Vijeća.

Pravo sudjelovanja, po posebnom pozivu, bez prava odlučivanja imaju i osobe čija je nazočnost potrebna temeljem dnevnog reda sjednice te tajnik Fakulteta.

Članak 14.

Sjednicu Vijeća otvara dekan, nakon što utvrdi da je nazočna više od polovine ukupnog broja njegovih članova (kvorum).

Članak 15.

Svi članovi Vijeća dužni su svoju nazočnost na sjednici potvrditi potpisom u potpisnu listu.

2. Dnevni red

Članak 16.

Po otvaranju sjednice, pristupa se utvrđivanju dnevnog reda na temelju prijedloga koji podnosi dekan.

Svaki član Vijeća može predložiti izmjene i/ili dopune dnevnog reda.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda, dekan daje zapisnik s prethodne sjednice na usvajanje.

3. Raspravljanje

Članak 17.

Po usvojenom dnevnom redu, počinje se raspravljati o pojedinim točkama.

Prije otvaranja rasprave o pojedinim točkama, dekan poziva, ako je određen, izvjestitelja da podnese izvješće, a po potrebi čita i prijedlog odluke koju Vijeće donosi.

Članak 18.

Nakon što izvjestitelj završi izlaganje dekan otvara raspravu.

Članovi Vijeća imaju pravo sudjelovati u raspravi o svakom pitanju koje je na dnevnom redu.

Dekan sudjelovanje u raspravi odobrava prema redu prijave za raspravu.

Na iznesene primjedbe o povredi poslovnika i dnevnog reda dekan je ovlašten odmah dati objašnjenje.

Dekan je ovlašten prekinuti raspravu koja odstupa od teme o kojoj se raspravlja.

Članak 19.

O održavanju reda na sjednicama brine dekan.

Dekan je ovlašten brinuti se da govornika nitko ne ometa odnosno prekida tijekom izlaganja.

Dekan je ovlašten upozoriti govornika ili ga opomenuti da se u raspravi ne udaljuje od teme raspravljanja odnosno da svoje izlaganje iznese precizno i sažeto.

Ako se govornik i nakon opomene dekana ne drži teme, dekan će njegovo izlaganje prekinuti.

Dekan je ovlašten udaljiti sa sjednice člana Vijeća koji svojim neprimjerenim ponašanjem onemogućava rad Vijeća.

Sve nazočne osobe dužne su se pridržavati naloga i uputa u svezi reda na sjednicama.

Članak 20.

Ako se na sjednicama Vijeća raspravlja o dokumentima i podacima, koji se temeljem propisa ili općih akata Fakulteta smatraju tajnom, dekan će nazočne upozoriti da se ti dokumenti odnosno podaci smatraju tajnom te da su ih obvezni čuvati.

4. Odlučivanje

Članak 21.

Prije glasovanja dekan je dužan utvrditi prijedlog o kojem se glasuje. Dekan stavlja prijedlog na glasovanje.

Ako je na prijedlog podnesen amandman, najprije se glasuje o amandmanu, a zatim o prijedlogu na koji se amandman odnosi.

Članak 22.

Glasovanje je u pravilu javno.

Glasovanje je tajno ako je tako određeno Statutom. Vijeće može odlučiti da će se o određenim pitanjima glasovati tajno. U tom slučaju dekan privremeno prekida sjednicu i organizira pripremu glasačkih listića, te izbor tročlanog povjerenstva za provođenje glasovanja.

Članak 23.

Javno se glasuje podizanjem ruku ili poimeničnim izjašnjavanjem.

Poimeničnim izjašnjavanjem se glasuje ako tako odredi Vijeće.

Tajno se glasuje glasačkim listićima, a glasovanje provodi povjerenstvo koje imenuje Vijeće.

Članak 24.

Iznimno od odredbe članka 23. ovog Poslovnika, član Vijeća koji opravdano ne može biti nazočan sjednici može glasovati i pisano te glasački listić dostaviti putem urudžbenog zapisnika u zatvorenoj omotnici prije sjednice Vijeća.

Glasovanje opisano u st. 1. ovog čl. može se provesti samo po onim točkama dnevnog reda koje su već u pozivu za predmetnu sjednicu Vijeća jasno definirane.

Članak 25.

U hitnim i opravdanim slučajevima dekan može zatražiti izjašnjavanje članova elektroničkom poštom.

U slučaju iz prethodnog stavka, materijali o kojima će se članovi Vijeća izjašnjavati dostavljaju im se elektroničkom poštom, a navedena odluka formalno se potvrđuje na sljedećoj sjednici Vijeća.

Članak 26.

Vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova osim ako nije drugačije određeno Statutom.

U slučajevima elektroničkog izglasavanja, odluka se donosi natpolovičnom većinom glasova članova koji su glasovali elektroničkim putem pod uvjetom da je zaprimljen potreban broj elektroničkih glasova (kvorum).

U slučaju podijeljenosti (jednakog broja) glasova članova Vijeća odlučujući je glas dekana.

5. Prekidi i zaključivanje sjednice

Članak 27.

Dekan će sjednicu prekinuti ukoliko tijekom sjednice utvrdi da nema kvorum ili kada je s obzirom na dužinu trajanja potrebno odrediti odmor.

Vijeće može odlučiti da se sjednica prekine ako zbog dužine dnevnog reda i drugih razloga ne može završiti raspravljanje o svim točkama dnevnog reda. U tom slučaju dekan će nastavak sjednice zakazati u određeni dan i sat, o čemu se pisano odnosno elektronskim putem izvijesti sve članove Vijeća.

IV. ODLUKE

Članak 28.

Vijeće na svojim sjednicama donosi odluke.

Odluke se izrađuju u pisanom obliku odmah nakon sjednice Vijeća.

Odluke izrađuje tajnica dekana uz pomoć tajnika fakulteta, a iznimno odluke vezane uz poslijediplomski studij, izrađuje Ured za poslijediplomski studij RGN fakulteta.

Odluke potpisuje dekan fakulteta.

V. ZAPISNIK SJEDNICE

Članak 29.

O radu sjednice vodi se zapisnik.

Zapisnik se u pravilu mora načiniti odmah po izradi odluka sjednice, koje su njegov sastavni dio, a najkasnije u roku od 15 dana.

Zapisnik se dostavlja članovima Vijeća uz poziv za iduću sjednicu.

Zapisnik sjednice potpisuju dekan i zapisničar.

Izvornici zapisnika sjednica Vijeća čuvaju se kao dokumenti trajne vrijednosti. Uz zapisnik sjednica prilažu se i svi dokumenti koji se odnose na pitanja o kojima se raspravljalo i odlučivalo na sjednici.

Sastavni dio zapisnika je dokumentacija o glasovanju.

Članak 30.

Zapisnik obvezno sadrži:

- mjesto, datum, vrijeme održavanja sjednice,
- imena i prezimena nazočnih i odsutnih članova Vijeća, zapisničara, te drugih osoba koje su nazočne sjednici,
- dnevni red sjednice,
- popis sudionika u raspravi uz, po potrebi sažeti prikaz izlaganja,
- rezultate glasovanja, i
- zaključke po točkama dnevnog reda.

Članak 31.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA:012-03/12-01/6
URBROJ: 251-70-10-12-2
Zagreb, 25. svibnja 2012.

Tajnica fakulteta:

Nataša Vugrinec Kalmar, dipl. iur.

Dekanica fakulteta:

Prof. dr. sc. Biljana Kovačević Zelić