

На основу члана 179. став 2. Статута Универзитета у Београду - Шумарског факултета, Веће одсека за пејзажну архитектуру и хортикултуру Шумарског факултета, на седници одржаној 10. 09. 2014. године, донело је

ПОСЛОВНИК О РАДУ ВЕЋА ОДСЕКА ЗА ПЕЈЗАЖНУ АРХИТЕКТУРУ И ХОРТИКУЛТУРУ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником се уређује организација начина рада и одлучивања Већа одсека за пејзажну архитектуру и хортикултуру Шумарског факултета (у даљем тексту: *Веће*), у складу са делокругом рада утврђеним Статутом Факултета, као и друга питања од значаја за рад Већа.

Одсек је наставна организациона јединица Факултета у чијем саставу су катедре.

Члан 2.

Одредбе овог пословника примењују се на чланове Већа и друга лица која учествују у његовом раду.

Члан 3.

Веће одсека чине наставници и сарадници који обављају наставно-научни рад на Одсеку и који су у радном односу са најмање 70% радног времена на Факултету.

II ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА ОДСЕКА

Члан 4.

Председник Већа:

1. организује и сазива седнице Већа,
2. руководи седницама Већа,
3. потписује акте које доноси Веће,
4. обавља и друге послове утврђене општим актима Факултета и Пословником.

У случају одсутности председника Већа, седницу може сазвати и њоме руководити заменик председника Већа.

III ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА ВЕЋА ОДСЕКА

Члан 5.

Члан Већа је дужан да учествује у раду Већа.

Ако члан Већа одсутује са седнице Већа одсека више од три пута у току једне школске године без правдања одсуства, Веће ће на ту околност упозорити Катедру, којој тај члан припада.

Члан 6.

Члан Већа има право да тражи обавештења и објашњења од председника Већа и других службених лица на Факултету, о питањима која су на дневном реду седнице Већа.

IV ПРИПРЕМАЊЕ И САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 7.

Седницу Већа Одсека сазива председник Већа на сопствену иницијативу, иницијативу декана, на предлог катедре или неког од чланова Већа.

Када се седница не сазива на иницијативу председника Већа, овлашћени представник предлагача, истовремено са предложеним питањима о којима се жели расправа на седници, подноси и одговарајуће образложење.

Члан 8.

Седницу Већа припрема председник, у сарадњи са шефовима катедара и предлаже дневни ред за седницу Већа.

Члан 9.

Позив за седницу Већа садржи: датум, место и време одржавања седнице, као и предлог дневног реда.

Уз позив за седницу Већа доставља се и одговарајући материјал и записник са претходне седнице.

Члан 10.

Седница Већа се сазива пет дана пре њеног одржавања.

Председник Већа може сазвати седницу Већа и у краћем року од рока утврђеног у ставу 1. овог члана, ако процени да би одлагање разматрања одређеног питања у редовном року за заказивање седнице, могло проузроковати штетне последице.

V ОДРЖАВАЊЕ, ТОК СЕДНИЦЕ И ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 11.

Веће Одсека ради и одлучује у складу са чл. 159. Статута Факултета.

Члан 12.

Председник Већа отвара седницу и утврђује да ли постоји кворум за пуноважан рад и одлучивање.

По утврђивању кворума, председник приступа утврђивању дневног реда.

Члан 13.

Члан Већа може предложити Већу разматрање и одлучивање о питању које није предложено дневним редом.

Веће се изјашњава о томе да ли предложена тачка улази у дневни ред.

Члан 14.

По утврђивању дневног реда приступа се усвајању записника са претходне седнице Већа.

Члан Већа има право да стави примедбе на записник са претходне седнице.

О основаности примедбе на записник одлучује Веће, јавним изјашњавањем.

Усвојени записник потписују председник и секретар Већа, односно лице које је водило записник.

Члан 15.

Разматрање и одлучивање на седници Већа Одсека обавља се по тачкама усвојеног дневног реда.

Дискусија се отвара по свакој тачки дневног реда.

Чланови Већа на седници могу учествовати у расправљању о предмету дневног реда, само када претходно дизањем руке траже и добију реч од председника.

Сваки учесник у расправи по тачки дневног реда, има право да говори једанпут, уз обавезу да кратко и јасно изнесе свој став и мишљење.

Учешће у расправи не може трајати дуже од 10 минута.

Изузетно, председник може одобрити говорнику да допуни, односно да измени своје мишљење, али учешће у расправи не може трајати дуже од 5 минута.

По завршеној дискусији, председник Већа ставља предложене акте Већа на одлучивање/изјашњавање. Председник Већа ставља на гласање предлог Комисије и Катедре.

Члан 16.

Веће доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова Већа одсека.

Гласање је јавно и врши се дизањем руку или појединачним изјашњавањем, прво изјашњавањем ко је "ЗА", ко "ПРОТИВ" предлога и на крају ко се уздржава од гласања.

Веће може одлучити да се гласање обавља прозивком.

Веће може одлучити да се гласање обавља тајно.

О питањима процедуралне природе Веће одлучује већином гласова присутних чланова Већа.

Члан 17.

У нарочито оправданим и хитним случајевима, председник може одлучити да се седница Већа одржи и ако није присутна већина чланова, а да отсутни чланови гласају путем телефона, уз достављање гласа путем и-мејла или факса.

У оправданим и хитним случајевима председник може одлучити да се седница Већа одржи путем и-мејла (електронска седница).

Члан 18.

О одржавању реда на седници стара се председник.

Због повреде реда на седници председник може опоменути члана Већа, одузети му реч и удаљити га из просторије у којој се седница одржава.

Члан 19.

Председник ће изрећи опомену члану Већа, када он својим понашањем, или разговором на седници, нарушава ред или вређа присутне на седници.

Председник ће одузети реч члану који је већ на истој седници два пута опомињан да се придржава дневног реда и овог пословника, ако и даље настави са таквим понашањем.

Председник ће удаљити члана Већа из просторије у којој се одржава седница, уколико члан настави са нарушавањем реда на седници и поред изречене опомене.

Члан 20.

Ако током седнице, због дуготрајне расправе дође до замора чланова, или због потребе провере или обезбеђења одређених података неопходних за одлучивање, председник може прекинути седницу.

Прекид седнице не може трајати дуже од 30 минута.

Када је расправљање о свим питањима дневног реда завршено, председник закључује рад седнице.

VII ЗАПИСНИК О РАДУ ВЕЋА

Члан 21.

О току седнице Већа се води записник.

Записник садржи: редни број седнице, датум, место и време њеног одржавања, имена присутних чланова, имена одсутних и оних чланова који су оправдали своје одсуство, ко председава седницом Већа, констатација о кворуму, дневни ред, имена лица која су позвана да учествују у раду, питања која су разматрана на седници, одлуке и закључке по свакој тачки дневног реда, потпис председавајућег и записничара, као и време завршетка седнице.

Члан Већа који жели да његова дискусија буде део Записника треба да достави дискусију у писаном облику у року од 7 дана од дана одржавања седнице. Достављена дискусија ће добити број/ознаку који ће се навести у Записнику, а допис ће бити у Прилогу Записника.

Записник са електронске седнице је саставни део записника са претходне седнице Већа Одсека. Садржи редни број седнице, датум, време њеног одржавања, број чланова који су учествовали, констатацију о кворуму, дневни ред, питања о којима су донете одлуке и закључке по свакој тачки дневног реда, као и време завршетка седнице.

Члан 22.

Усвојени записници са седница Већа, са целокупном документацијом чувају се трајно у архиви Одсека.

VIII АКТИ ВЕЋА

Члан 23.

Веће доноси акта (одлуке/предлоге, мишљења, закључке, препоруке) која се достављају Већу Факултета, Изборном већу, Савету и декану на даљи поступак.

IX ОБАВЉАЊЕ СТРУЧНИХ ПОСЛОВА

Члан 24.

Стручне послове за потребе Већа обавља Стручна служба Факултета.

Веће има секретара кога именује председник, из реда сарадника и стручних сарадника/лабораната са Одсека.

X ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 25.

Овај пословник ступа на снагу даном доношења на седници Већа.