

На основу члана 177. став 2 Статута Универзитета у Београду – Шумарског факултета, Веће одсека за пејзажну архитектуру и хортикултуру Шумарског факултета, на седници одржаној 21. децембра 2022. 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 (у даљем тексту: Веће), у складу са делокругом рада утврђеним Статутом Факултета, као и друга питања од значаја за рад Већа. Одсек је наставно-научна организациона јединица Факултета у чијем саставу су Катедре. Веће је стручни орган Шумарског факултета.

Члан 2.

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

Члан 3.

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

Члан 4.

Веће остварује надлежности у складу са чланом 66 Статута Шумарског факултета. Веће обавља и друге послове у складу са Статутом и осталим правним актима Универзитета у Београду - Шумарског факултета.

II ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА ОДСЕКА

Члан 5.

Председник Већа (у даљем тексту: председник):

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.

Уколико председник и заменик председника Већа нису у могућности да сазову седницу, седницу сазива декан, а председава најстарији члан Већа или редовни професор са најдужим радним стажом.

III ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА ВЕЋА ОДСЕКА

Члан 6.

Члан Већа има право и дужност да присуствује седницама Већа и учествује у раду Већа. Присуство седницама и учешће у њиховом раду је радна обавеза свих чланова Већа. У случају спречености, члан Већа је дужан да благовремено обавести председника или секретара Већа да не може да присуствује седници Већа. Ако члан Већа одсуствује са седница више од три пута у току једне школске године без правдања одсуства, Веће ће на ту околност упозорити Катедру, којој тај члан припада.

Члан 7.

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

IV ПРИПРЕМАЊЕ И САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 8.

Редовне седнице Већа се одржавају једанпут месечно. Ванредне седнице Већа сазива председник 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 9.

Седницу Већа припрема председник, у сарадњи са шефовима Катедара и предлаже Дневни ред за седницу Већа.

Члан 10.

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 11.

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 12.

Председник отвара седницу и утврђује да ли постоји кворум за пуноважан рад и одлучивање. По утврђивању кворума, председник приступа утврђивању дневног реда.

Члан 13.

Пре усвајања дневног реда, члан Већа може предложити разматрање и одлучивање о питању које није предложено дневним редом.

Члан Већа може тражити и уклањање одређене тачке дневног реда.

Веће се изјашњава гласањем о томе да ли предложена тачка постаје део дневног реда, односно да ли се уклања са дневног реда.

Утврђени дневни ред, односно садржај и редослед тачака, се у току седнице Већа не може мењати и допуњавати.

Члан 14.

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

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

О основаности примедби 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 обавља се по тачкама усвојеног дневног реда.

Председник је дужан да сваком члану Већа пружи могућност да учествује у дискусији о сваком питању које је на дневном реду седнице Већа.

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

Члан Већа може да дискутује само по питањима која су на усвојеном дневном реду.

Сваки учесник у дискусији треба да кратко и јасно изнесе свој став и мишљење који се тичу конкретно одређене тачке дневног реда.

Учешће у расправи не може трајати дуже од 10 минута.

Председник може одобрити говорнику да допуни дискусију која не може трајати дуже од 5 минута.

По завршеној дискусији, председник ставља предлоге на одлучивање/изјашњавање путем гласања.

Председник ставља на гласање предлоге Комисија и Катедри.

Члан 16.

Веће доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова Већа Одсека.

Гласање је, по правилу, јавно и врши се дизањем руку или појединачним изјашњавањем (прозивком) - прво изјашњавањем ко је „за“, ко „против“ предлога и на крају ко се уздржава од гласања.

Веће може одлучити да се гласање по одређеним тачкама дневног реда обавља тајно.

Члан 16а

Представници Одсека за органе, руководиоце и слично Универзитета и Факултета бирају се тајним гласањем у складу са Статутом.

Председник Већа именује комисију од три члана за спровођење тајног гласања, из реда чланова Већа Одсека.

Изабран је кандидат који добије већину гласова укупног броја чланова Већа Одсека.

Члан 166

Тајно гласање се обавља путем гласачких листића.

Гласање се обавља заокруживањем редног броја испред имена кандидата за кога члан Одсека гласа.

Неважећим гласачким листићем се сматра (i) непопуњен гласачки листић (ii) гласачки листић који је тако попуњен да се не може са сигурношћу утврдити за кога је члан Одсека гласао (iii) гласачки листић на коме је заокружен већи број кандидата од броја који се бира, као и (iv) гласачки листић на коме је дописано име кандидата.

Члан 16в

Ако је предложен само један кандидат, па тај кандидат не добије потребну већину гласова, поступак предлагања кандидата се понавља.

Ако су предложена два или више кандидата, па ниједан од предложених кандидата не буде изабран, гласање се понавља за кандидата/кандидате са већим/највећим бројем гласова.

Уколико два или више кандидата у првом кругу имају подједнак број гласова, прво се врши међугласање о њима, па у други круг одлази кандидат/кандидати који је/су у међугласању добио/ли највећи број гласова.

Ако се у другом кругу гласало за два или више кандидата који имају једнак највећи број гласова, па ниједан од кандидата не буде изабран, гласање се понавља за кандидата/кандидате који је/су добио/добили највећи број гласова.

Ако се ни у поновљеном гласању за једног кандидата са највећим бројем гласова не изабере кандидат, целокупан поступак предлагања кандидата се понавља.

Члан 17.

Редовне седнице Већа се, по правилу, одржавају у седишту установе уз непосредно присуство чланова Већа.

У оправданим и хитним случајевима седница Већа се може одржати у онлајн формату, преко видео-комуникационих сервиса који су у склопу факултетске информационе платформе.

У случају да предложене тачке дневног реда не захтевају дискусију, електронска седница се може реализовати преко факултетских и-мејл адреса.

Електронска седница се реализује гласањем путем факултетских и-мејл адреса слањем и-мејл поруке која се упућује на групу raihsfb.bg.ac.rs.

Електронска седница започиње у току радног времена. Гласање се завршава наредног радног дана у исто време.

VI ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ

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 са седнице.

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, констатацију о кворуму, усвојени 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. 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 у складу са Статутом Шумарског факултета која се достављају Наставно-научном већу, Изборном већу, Савету, службама факултета, деканском колегијуму и декану на даљи поступак.

IX ОБАВЉАЊЕ СТРУЧНИХ ПОСЛОВА

Члан 24.

Стручне послове за потребе Већа обавља Стручна служба Факултета.

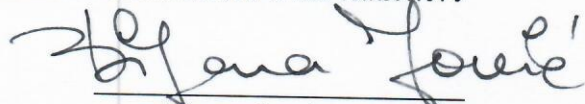
Веће има секретара кога именује председник, из реда сарадника који су запослени на Одсеку.

Х ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 25.

Овај пословник ступа на снагу у року од 8 дана од дана објаве на сајту и огласној табли факултета.
Ступањем на снагу овог Пословника, претходни Пословник од 10.09.2014, престаје да важи.

ПРЕДСЕДНИЦА ВЕЋА ОДСЕКА ЗА ПЕЈЗАЖНУ АРХИТЕКТУРУ И ХОРТИКУЛТУРУ



др Биљана Јовић, ванр. проф.