

POSLOVNIK O RADU ODBORA ZA STRATEŠKO PLANIRANJE RAZVOJA NAUKE I UMJETNOSTI NA UNIVERZITETU CRNE GORE

OSNOVNE ODREDBE

Predmet Poslovnika

Član 1

Ovim poslovníkom bliže se uređuje način rada i odlučivanja Odbora za strateško planiranje razvoja nauke i umjetnosti na Univerzitetu Crne Gore (u daljem tekstu: Odbor, prava i dužnosti članova Odbora i druga pitanja od značaja za rad Odbora).

Određena pitanja koja se odnose na način rada Odbora, a koja nijesu uređena ovim poslovníkom mogu se urediti posebnim aktom Odbora.

Mjesto održavanja sjednica

Član 2

Sjednice Odbora održavaju se u Podgorici.

Odbor može odlučiti da pojedine sjednice održi van Podgorice.

Logo

Član 3

Odbor može imati logo.

Izgled loga uređuje se Pravilnikom o logu koji donosi Odbor.

Javnost rada

Član 4

Rad Odbora je javan, u skladu sa Zakonom i ovim poslovníkom.

Upotreba rodno osjetljivog jezika

Član 5

Izrazi koji se u ovom poslovníku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

ORGANIZACIJA I RAD ODBORA

Konstitutivna sjednica

Član 6

Konstitutivnu sjednicu odbora saziva i istom predsjedava predsjednik Odbora.

Predsjednik Odbora

Član 7

Predsjednika odbora bira Senat Univerziteta Crne Gore.

Predsjednik Odbora:

- zastupa i predstavlja Odbor pred državnim i drugim organima, međunarodnim organizacijama i institucijama i svim trećim licima;
- stara se o organizaciji i zakonitosti rada Odbora;
- saziva sjednice Odbora, predlaže dnevni red za te sjednice i predsjedava sjednicama;
- stara se o primjeni Poslovnika o radu Odbora;
- potpisuje akta koje donosi Odbor;
- obavještava javnost o pitanjima od značaja za rad Odbora.

Predsjednik može pojedine svoje dužnosti i ovlašćenja prenijeti na potpredsjednika Odbora.

Predsjednik može odrediti drugog člana Odbora da obavlja njegove dužnosti u periodu tokom kojeg ni predsjednik ni potpredsjednik ne mogu obavljati svoje dužnosti.

Predsjednik obavlja i druge funkcije i dužnosti utvrđene zakonom, ovim poslovníkom, drugim propisima i internim aktima Odbora.

Potpredsjednik Odbora

Član 8

Potpredsjednika Odbora bira Odbor na predlog predsjednika, iz reda članova Odbora.

Potpredsjednik zamjenjuje predsjednika za vrijeme njegove odsutnosti ili spriječenosti da obavlja svoju dužnost.

Potpredsjednik pomaže predsjedniku u obavljanju zadataka potrebnih za efikasan i djelotvoran rad Odbora.

Potpredsjednik može biti razriješen svoje funkcije na predlog predsjednika Odbora.

Prava i dužnosti članova Odbora

Član 9

Članove Odbora bira Senat Univerziteta Crne Gore.

Članovi Odbora imaju sljedeća prava i dužnosti:

- da budu obaviješteni o svim pitanjima iz nadležnosti Odbora, radi odlučivanja i zauzimanja pojedinačnih stavova i opredjeljenja;
- da redovno prisustvuju sjednicama Odbora, izuzev u slučajevima opravdanog izostanka o čemu su, u mjeri u kojoj je to moguće, dužni unaprijed obavijestiti predsjednika Odbora ili lica koja obavljaju funkciju sekretara Odbora;
- da učestvuju u raspravi o svakom pitanju koje je na dnevnom redu i glasaju o svakom predlogu o kome se odlučuje na sjednici Odbora;

- da obavljaju sve dužnosti i zadatke određene od strane Odbora;
- da čuvaju tajnost podataka koje je Odbor odredio tajnim.

Učešće drugih lica u radu

Član 10

Pored članova Odbora u radu Odbora učestvuju zaposleni u Rektoratu Univerziteta Crne Gore određeni Odlukom rektora koji su dužni pružati stručnu i administrativnu podršku.

Lica iz stava 1 ovog člana obavljaju funkciju sekretara ovog Odbora.

Predsjednik Odbora u slučaju potrebe može pozvati i druga lica da prisustvuju sjednici Odbora.

Lica koja prisustvuju sjednici Odbora, a nijesu njegovi članovi, mogu učestvovati u raspravi, ali ne i u donošenju odluka.

Radna tijela Odbora

Član 11

Radi povećanja efikasnosti rada, proučavanja pojedinih pitanja iz svoje nadležnosti, Odbor može imati komisije, stručne timove ili radne grupe ili druga radna tijela (u daljem tekstu: radno tijelo), kao stalna ili privremena.

Član 12

Radno tijelo obrazuje Senat na osnovu predloga Odbora, kojim se određuju njegov sastav, zadaci, način rada i vrijeme za realizaciju postavljenog zadatka.

Radno tijelo ima predsjednika i određen broj članova, koji mogu biti i izvan sastava Odbora.

Radno tijelo podnosi Odboru izvještaj, koji sadrži mišljenje i predlog radnog tijela za postupanje Odbora.

Priprema akata i drugih materijala

Član 13

Materijal za razmatranje na sjednici Odbora predlagač priprema na način određen ovim poslovníkom.

Materijal se podnosi u formi predloga, mišljenja, inicijative ili drugog odgovarajućeg akta.

Predlog za razmatranje i odlučivanje mora biti obrazložen.

Materijal koji dostavljaju organizacione jedinice Univerziteta Crne Gore dostavlja se uz propratno pismo, koje sadrži razloge dostavljanja.

Član 14

Materijal pripremljen za razmatranje na sjednici Odbora predlagač dostavlja najkasnije sedam dana prije održavanja sjednice Odbora i isti će elektronskim putem biti dostavljen svim članovima Odbora.

Član 15

Ukoliko predlagač cijeni da je potrebno da izvrši određene izmjene u već dostavljenom materijalu, dužan je da najkasnije do sazivanja sjednice Odbora taj materijal povuče iz procedure i dostavi novi materijal.

Član 16

Ako materijal nije pripremljen u skladu sa ovim poslovnikom, ukazaće se predlagaču na ove nedostatke i zatražiti da materijal uskladi sa odredbama ovog poslovnika.

Sjednice Odbora

Član 17

Sjednice Odbora održavaju se po potrebi.

Sjednice Odbora se održavaju u otvorenoj atmosferi i atmosferi uzajamnog poštovanja mišljenja.

Odbor u diskusiji nastoji da izvrši kompletnu analizu i obuhvati sve aspekte pitanja.

Izuzetno, u hitnim i drugim naročito opravdanim slučajevima, Odbor može na predlog predsjednika Odbora i bez održavanja sjednice odlučiti o pojedinim pitanjima na osnovu pribavljenih saglasnosti većine članova Odbora (elektronska sjednica), s tim što se to na prvoj narednoj sjednici Odbora zapisnički konstatuje.

Sazivanje sjednice Odbora

Član 18

Predsjednik Odbora saziva sjednicu odbora po sopstvenoj inicijativi, na predlog Senata Univerziteta Crne Gore, Upravnog odbora Univerziteta Crne Gore, rektora Univerziteta Crne Gore, stalnog radnog tijela odbora ili ako to predloži najmanje 1/3 članova Odbora.

Uz poziv za sjednicu dostavlja se predlog dnevnog reda, i materijali za sjednicu (u daljem tekstu: pisani materijal).

Poziv sa pisanim materijalom članovima Odbora dostavlja se najmanje pet dana prije dana održavanja sjednice. Sjednica se može sazvati i u kraćem roku, kada za to postoje posebni razlozi.

Pisani materijali članovima Odbora dostavljaju se elektronski, putem emaila.

Izuzetno, u slučaju hitnosti odlučivanja, pisani materijali za sjednicu, članovima Strateškog odbora se stavljaju na raspolaganje na dan početka sjednice.

Priprema sjednice Odbora

Član 19

U pripremi materijala za razmatranje pitanja iz nadležnosti Odbora, predsjednik Odbora može zatražiti potrebne informacije i podatke.

Pitanja koja su na dnevnom redu sjednice Odbora po potrebi mogu prethodno razmatrati nadležna radna tijela Odbora.

Za potrebe odlučivanja Odbora o dokumentima/zahtjevima koja imaju budžetske implikacije pribavlja se prethodno mišljenje direktora finansijske službe, a za pravna pitanja i mišljenja direktora pravne službe u Rektoratu i Generalnog sekretara Univerziteta Crne Gore.

Postupanje sa podnescima za koje Odbor nije nadležan

Član 20

O aktima za koje Odbor nije nadležan, predsjednik, odnosno potpredsjednik Odbora, pismeno obavještava podnosioca.

Dnevni red sjednice Odbora

Član 21

Dnevni red sjednice Odbora predlaže predsjednik.

Svaki član Odbora može da inicira određenu tačku dnevnog reda.

Inicijativa se dostavlja predsjedniku najmanje pet dana prije dana održavanja sjednice.

Uz saglasnost članova Odbora, dnevni red može biti izmijenjen ili dopunjen na samoj sjednici Odbora.

Prisustvo sjednici Odbora

Član 22

Predsjednik i članovi Odbora dužni su da prisustvuju sjednici i učestvuju u njenom radu i odlučivanju.

Član Odbora, koji je spriječen da prisustvuje sjednici dužan je da o tome blagovremeno obavijesti predsjednika Odbora ili lica iz člana 10 stav 1 ovog Poslovnika.

U radu Odbora može učestvovati rektor.

Odbor može odlučiti da pozove članove radnog tijela, kao i predstavnika predlagača da predstavi informacije o tački dnevnog reda na sjednici.

Predsjedavanje sjednicom

Član 23

Sjednicom Odbora predsjedava predsjednik, a u slučaju njegove spriječenosti potpredsjednik.

Predsjednik Odbora u slučaju svoje i potpredsjednikove odsutnosti može ovlastiti i nekog drugog člana da predsjedava sjednicom.

Tok sjednice

Član 24

Predsjedavajući otvara sjednicu i utvrđuje da li postoji potrebna većina za rad.

Odbor radi ako sjednici prisustvuje većina članova (kvorum za rad).

Na početku sjednice, prije utvrđivanja dnevnog reda, usvaja se zapisnik sa prethodne sjednice.

Član Odbora može staviti primjedbe na zapisnik i tražiti da se u njemu izvrše odgovarajuće izmjene.

O osnovanosti primjedbi na zapisnik Odbor odlučuje odmah bez rasprave.

Predsjedavajući konstatuje da je zapisnik usvojen bez primjedbi, odnosno sa prihvaćenim izmjenama.

Nakon usvajanja zapisnika, predsjedavajući daje potrebna obavještenja u vezi sa predloženim dnevnim redom.

O predloženom dnevnom redu Odbor se izjašnjava u cjelini.

Svaki član Odbora može na sjednici predložiti da se predloženi dnevni red izmijeni ili dopuni i dužan je da taj predlog obrazloži. O tako stavljenom predlogu Odbor odlučuje većinom glasova bez rasprave.

Predsjedavajući objavljuje utvrđeni dnevni red, nakon čega se prelazi na raspravu i odlučivanje po tačkama dnevnog reda.

Predsjedavajući može izvršiti izmjenu u redosljedu razmatranja pojedinih tačaka dnevnog reda ili objediniti raspravu o pojedinim tačkama dnevnog reda.

Član 25

Rasprava se vodi o svakoj tački dnevnog reda i, po pravilu, počinje izlaganjem predlagača ili uvodnom riječju predsjedavajućeg.

Predsjedavajući daje riječ na sjednici po redu prijavljivanja.

Član 26

Predsjedavajući može odrediti pauzu ako to zahtijevaju okolnosti u radu sjednice.

Održavanje reda na sjednici

Član 27

Predsjedavajući se stara o održavanju reda na sjednici i u tom cilju će opomenuti člana ili drugo lice koje prisustvuje sjednici ako ometa rad Odbora.

Ako opomena bude bezuspješna, može se izreći mjera oduzimanja riječi ili donijeti odluka o njegovom udaljenju sa sjednice.

Prekid i odlaganje sjednice

Član 28

Predsjedavajući će donijeti odluku o prekidu sjednice ako se mjerama iz člana 27 ovog poslovnika ne može održati red na sjednici ili ako u toku sjednice prestane da postoji neki drugi uslov neophodan za njeno održavanje.

Odlukom o prekidu sjednice utvrđuje se vrijeme njenog nastavka.

Ukoliko na sjednicu nije pristupila potrebna većina članova za rad Odbora, ili ako nije ispunjen neki drugi uslov za njeno održavanje, ili je potrebno izvršiti konsultacije i pribaviti potrebna mišljenja, predsjedavajući donosi odluku da se sjednica odloži i istovremeno određuje dan i čas kada će se naredna sjednica održati, vodeći računa o rokovima za donošenje odluke po tačkama iz predloženog dnevnog reda.

Odlučivanje

Član 29

Član Odbora ima pravo i dužnost da odlučuje, odnosno glasa, o svakom pitanju koje se nalazi na dnevnom redu na sjednici Odbora.

Predsjedavajući stavlja predložene tačke dnevnog reda na glasanje.

Glasanje je javno, ako nije drugačije propisano, odnosno ukoliko Odbor ne odluči drugačije.

Javno glasanje vrši se podizanjem ruke ili pojedinačnim izjašnjavanjem.

Član Odbora glasa tako što se izjašnjava "za" ili "protiv" ili se uzdržava od glasanja.

Akt se smatra donijetim ako je za isti glasala većina svih članova Odbora.

Rezultate glasanja utvrđuje predsjedavajući i objavljuje da li je predlog o kome se glasalo usvojen ili nije usvojen.

Provjera glasanja, ukoliko se traži, mora se zatražiti prije nego što predsjedavajući utvrdi da je određeni akt donijet.

Član Odbora može da izdvoji mišljenje, koje treba da obrazloži.

Izdvajanje mišljenja se konstatuje u zapisniku. Član Odbora koji je na sjednici izdvojio mišljenje može tražiti da se bitni djelovi njegove izjave unesu u zapisnik i u tom slučaju izjava se prethodno autorizuje.

Član 30

Na sjednici Odbor donosi odgovarajuća akta: inicijative, predloge, preporuke, smjernice, strategije, mišljenja, zaključke.

Pisani otpravak akata donosi se u roku od 3 dana od dana održavanja sjednice na kojoj su akti donijeti.

Akti iz stava 1 ovog člana upućuju se na razmatranje i usvajanje nadležnim organima Univerziteta Crne Gore.

Nakon usvajanja od strane nadležnih organa Univerziteta Crne Gore, akti iz stava 1 ovog člana sa cjelokupnom propratnom dokumentacijom se, u slučaju potrebe za daljom procedurom, upućuju nadležnim državnim organima, institucijama i organima nadležnim za oblast nauke i umjetnosti, kao i svim trećim subjektima.

Prosleđivanje akata organima i subjektima iz stava 4 ovog člana može vršiti organ Univerziteta Crne Gore koji je akte usvojio, ili svojom odlukom može ovlastiti Odbor da to učini.

Član 31

Pitanja proceduralne prirode rješavaju se na sjednici, bez rasprave.

Pod tačkom "Informacije i pitanja" Odbor može donositi samo radne zaključke koji su u funkciji davanja odgovora na postavljena pitanja i pripreme odgovarajućih materijala o kojima se odlučuje u redovnom postupku, kao i informisanja Odbora po pojedinim pitanjima.

Zapisnik sa sjednice Odbora

Član 32

O radu sjednice vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži: datum, vrijeme i mjesto održavanja, ime predsjedavajućeg sjednice, imena prisutnih i odsutnih članova Odbora, imena lica koja po pozivu prisustvuju sjednici, usvojeni dnevni red sjednice, osnovne podatke o toku sjednice, po pravilu sa sažetkom diskusija, imena lica koja su učestvovala u raspravi, donijeta akta, sa rezultatima glasanja i naznakom koji je član izdvojio mišljenje.

Na zahtjev predsjedavajućeg, zapisnik sa sjednice Odbora može sadržati i druge bitne podatke.

Usvojeni zapisnik potpisuje lice koje je predsjedavalo sjednicom na koju se zapisnik odnosi i lice koje je zapisnik vodilo.

Član 33

Sjednice Odbora mogu se tonski snimati.

Tonski zapis iz stava 1 ovog člana mogu koristiti članovi Odbora i organi Univerziteta koje prate rad Odbora, kada im je to potrebno da se podsjetite na diskusije i donijeta akta na sjednici.

Član 34

Materijali sa sjednice Odbora, zapisnici, tonski zapisi i donijeta akta, čuvaju se u arhivi Rektorata i koriste uz saglasnost ovlašćenog lica.

Pravo uvida, prepisivanja i fotokopiranja materijala iz stava 1 ovog člana, osim tonskog zapisa, ima lice o čijim pravima i obavezama se u određenom postupku odlučivalo.

Treća lica prava iz stava 2 ovog člana imaju u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama, Zakonom o zaštiti podataka o ličnosti i Zakonom o tajnosti podataka.

JAVNOST RADA ODBORA

Član 35

Saopštenja za javnost sa sjednice odbora daje predsjedavajući ili lice koje on ovlasti, kao i Služba za komunikaciju i odnose sa javnošću u Rektoratu.

ZAVRŠNE ODREDBE

Član 36

Predlog za izmjenu i dopunu ovog poslovnika može podnijeti član Odbora ili stalno radno tijelo Odbora.

Predlog iz stava 1 ovog člana, sa obrazloženjem, podnosi se u pisanom obliku, radi razmatranja na sjednici Odbora.

Član 37

Ovaj poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u Biltenu Univerziteta Crne Gore.

Broj: 01-3064
Podgorica, 20.09.2022. godine
Odbor za strateško planiranje razvoja nauke i umjetnosti
na Univerzitetu Crne Gore
Predsjednik
Prof. dr Ljubiša Stanković