

На основу Члана 29. Статута Технолошког факултета Нови Сад (31.5.2018. и 29.6.2018) Катедра за инжењерство конзервисане хране, на XVI редовној седници одржаној 5.11.2019. године, доноси

ПОСЛОВНИК О РАДУ КАТЕДРЕ ЗА ИНЖЕЊЕРСТВО КОНЗЕРВИСАНЕ ХРАНЕ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Пословником о раду Катедре за инжењерство конзервисане хране (у даљем тексту: Пословник) уређује се рад Катедре за инжењерство конзервисане хране (у даљем тексту: Катедра), укључујући и рад Катедре у проширеном саставу, и то начин рада, припремање, ток и начин вођења седнице и записника на седници, начин доношења одлука, остваривање права и обавеза чланова Катедре и Катедре у проширеном саставу утврђених Статутом Технолошког факултета Нови Сад (у даљем тексту: Статут) и другим општим актима Технолошког факултета Нови Сад (у даљем тексту: Факултет).

Надлежности Катедре, односно Катедре у проширеном саставу, дефинисане су Статутом и другим општим актима Факултета.

Члан 2.

Одредбе овог Пословника примењују се на све чланове Катедре, односно Катедре у проширеном саставу.

Члан 3.

Катедром руководи и седницама Катедре председава шеф Катедре, а у случају одсутности или спречености шефа Катедре, заменик шефа Катедре са свим правима и обавезама шефа Катедре.

Члан 4.

Шеф Катедре се стара о примени овог Пословника.

САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 5.

Седницу Катедре сазива шеф Катедре.

Члан 6.

Седнице Катедре одржавају се по потреби а најмање једном месечно, изузев у летњем периоду.

Шеф Катедре је дужан да сазове седницу Катедре на захтев декана Факултета или једне трећине чланова Катедре.

Члан 7.

Позив за седницу Катедре доставља се електронским путем члановима Катедре најкасније три дана пре дана одржавања седнице. Позив за седницу садржи датум, место и време одржавања седнице, као и предлог дневног реда, који саставља шеф Катедре.

У случају потребе изјашњавања чланова Катедре у времену краћем од три дана, шеф Катедре може сазвати ванредну седницу. Позив за ванредну седницу доставља се члановима Катедре најкасније један дан пре одржавања ванредне седнице.

Материјал за седницу чланови Катедре достављају електронским путем најкасније један дан пред седницу шефу Катедре и секретару Катедре, а потписану штампану верзију шефу Катедре. Материјал за седницу доставља се члановима Катедре електронским путем, по правилу уз позив за седницу, а најкасније један дан пред седницу.

Лице, које није члан Катедре, уз претходно образложен писани захтев, може присуствовати седници искључиво уз одобрење и на позив шефа Катедре.

ТОК И НАЧИН РАДА НА СЕДНИЦИ

Члан 8.

Шеф Катедре утврђује да ли седници присуствује више од половине од укупног броја чланова Катедре, колико је потребно за пуноважно одлучивање. У случају да не присуствује довољан број чланова, седница се одлаже и заказује у другом термину.

Члан 9.

Шеф Катедре ставља на разматрање усвајање дневног реда који је послат члановима Катедре уз позив за седницу. Члан Катедре може да стави примедбу или предлог за измену или допуну дневног реда. Примедбе или предлоге за измену или допуну дневног реда шеф Катедре ставља на одлучивање. Након изјашњавања шеф Катедре констатује усвојен дневни ред.

Члан 10.

Шеф Катедре ставља на разматрање усвајање Записника са претходне седнице. Члан Катедре има право да стави примедбу на Записник са претходне седнице. О основаности примедбе одлучује се гласањем. Ако се примедба усвоји, у Записник се уноси одговарајућа измена. Шеф Катедре констатује одлуку у вези са усвајањем Записника са претходне седнице.

Члан 11.

Рад Катедре одвија се по усвојеном дневном реду. Свака тачка дневног реда разматра се посебно.

Члан 12.

Пре одлучивања отвара се дискусија по свакој тачки дневног реда.

На седници нико не може дискутовати пре него што затражи и добије реч од шефа Катедре. Шеф Катедре даје реч по реду пријављених. Ако се дискусант удаљи од теме утврђене дневним редом, шеф Катедре га на то опомиње, а уколико и даље настави да дискутује изван теме дневног реда, шеф Катедре му може одузети реч.

Дискусију закључује шеф Катедре када утврди да нема више пријављених за дискусију.

Члан 13.

По завршеној дискусији о тачки дневног реда, а пошто је шеф Катедре утврдио да се више нико није јавио за реч, приступа се доношењу одлуке.

Одлуке се доносе гласањем.

Члан 14.

Катедра по правилу доноси одлуке јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова Катедре.

Пре гласања шеф Катедре формулише предлог, а затим позива присутне чланове Катедре да се изјасне о предлогу дизањем руке да ли су „за“, „против“ или „уздржани“.

Катедра доноси одлуке тајним гласањем када је то предвиђено Статутом и када Катедра одлучи да се одлука донесе тајним гласањем. За спровођење тајног гласања чланови Катедре именују Комисију од три члана. Рад Комисије завршава се предајом гласачких листића и потписаног Записника шефу Катедре.

После спроведеног гласања шеф Катедре констатује коначни резултат гласања и утврђује да ли је одлука донета.

У случају поделе гласова на једнак број, гласање се може поновити једном. Уколико се и поновним гласањем не постигне већина на истој седници се не може даље изјашњавати о том предлогу.

У случају да Катедра не донесе одлуку сходно својим надлежностима, одлуку може донети декан Факултета у циљу неометаног процеса рада Факултета.

Члан 15.

Након гласања одлуку формулише шеф Катедре.

Члан 16.

Седница траје по правилу док се расправа по дневном реду не заврши. Седницу закључује шеф Катедре пошто је претходно утврдио да је расправа по тачкама дневног реда завршена.

Ако расправа по дневном реду није завршена, а седница се прекине, одмах се утврђује дан и час наставка седнице. Чланови који су одсутни са седнице се обавештавају електронским путем о дану, часу и месту наставка прекинуте седнице.

Члан 17.

Шеф Катедре има право и дужност одржавања реда на седници, укључујући и право да опомене лице које повреди дисциплину за време седнице, а ако понови грешку, да га удаљи са седнице.

Члан 18.

Чланови Катедре имају права и дужности да:

- активно учествују у раду и одлучивању Катедре;
- присуствују седници, а у случају спречености о томе електронским путем обавесте шефа Катедре;
- поштују одлуке Катедре.

Члан 19.

У случају потребе доношења одлуке пре наредне седнице о предлогу давања сагласности за службено путовање у иностранство, предлогу давања сагласности за учешће у научноистраживачким пројектима, одобравању теме и именовању комисије за одбрану завршног, матер и дипломског рада, чланови Катедре могу шефу Катедре упутити молбу да се чланови Катедре изјасне о предлогу одлуке.

Предложена одлука је донета ако се више од половине укупног броја чланова Катедре са правом гласа изјаснило да се слаже са предлогом одлуке, што потврђује својим потписом на документу на коме је наведен предлог одлуке.

Донета одлука се уноси у Записник са претходне седнице.

ЗАПИСНИК

Члан 20.

На седници се води Записник који потписује шеф Катедре и лице које води Записник. Записник води секретар Катедре, а у случају његовог одсуства лице именовано од шефа Катедре за вођење Записника.

Члан 21.

Записник са седнице Катедре мора да садржи:

- редни број седнице у години,
- дан, месец, време почетка, време завршетка и место одржавања седнице,
- имена присутних и одсутних чланова,
- дневни ред,
- усвојене примедбе на Записник са претходне седнице,
- имена учесника у дискусији,
- одлуке донете по тачкама дневног реда, резултате гласања, ако је гласање одржано.

Дискусија на седници се по правилу не уноси у целини у Записник. На захтев члана Катедре у Записник се уноси његово мишљење о разматраним темама, које члан Катедре електронским путем шаље шефу Катедре и секретару Катедре, а потписану штампану верзију шефу Катедре.

Члан 22.

Изводи из Записника достављају се електронским путем члановима Катедре најкасније један дан по одржавању седнице.

Записник се доставља електронским путем члановима Катедре најкасније један дан пред наредну седницу на којој се усваја.

АКТА КАТЕДРЕ

Члан 23.

Катедра доноси одлуке у складу са Статутом и другим општим актима Факултета.

Члан 24.

Акта о којима Катедра одлучује потписује шеф Катедре.

Члан 25.

Докумената проистекла радом Катедре по овом Пословнику чувају шеф Катедре и секретар Катедре, у штампаном и електронском облику, и предају их наредним изабраним шефу Катедре и секретару Катедре приликом примопредаје дужности.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 26.

Измене и допуне овог Пословника може предложити сваки члан Катедре, уз образложење, о чему Катедра одлучује на првој наредној седници.

Пословник се мења и допуњује на начин и по поступку предвиђеном за његово доношење.

Члан 27.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје важи Пословник који је Катедра донела на седници одржаној 23.3.2007.

Члан 28.

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења.

ШЕФ КАТЕДРЕ

Проф. др Александра Тепић Хорецки