

Temeljem odredbi članaka 14. i 17. Statuta Međunarodnog centra za podvodnu arheologiju u Zadru, Stručno vijeće Međunarodnog centra za podvodnu arheologiju u Zadru, po prijedlogu ravnatelja, na sjednici održanoj dana 14. siječnja 2020. godine donijelo je

POSLOVNIK O RADU STRUČNOG VIJEĆA MEĐUNARODNOG CENTRA ZA PODVODNU ARHEOLOGIJU U ZADRU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom uređuju se djelokrug i način rada Stručnog vijeća Međunarodnog centra za podvodnu arheologiju u Zadru (u daljnjem tekstu: Stručno vijeće), prava i dužnosti članova Stručnog vijeća, način sazivanja i rad na sjednicama, odlučivanje na sjednicama i način glasovanja, vođenje zapisnika kao i druga pitanja u svezi s radom Stručnog vijeća.

Članak 2.

Stručno vijeće raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima iz djelokruga rada Međunarodnog centra za podvodnu arheologiju u Zadru (u daljnjem tekstu: MCPA Zadar), daje Upravnom vijeću i ravnatelju mišljenja i prijedloge glede organizacije rada i uvjeta za razvitak MCPA Zadar sukladno aktu o osnivanju, Statutu MCPA Zadar ili drugom općem aktu.

II. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA STRUČNOG VIJEĆA

Članak 3.

Članove Stručnog vijeća čine ravnatelj, pomoćnik ravnatelja i rukovoditelji odjela MCPA Zadar, sukladno Statutu MCPA Zadar.

Stručno vijeće radi na sjednicama koje saziva i predsjedava im ravnatelj.

Na poziv ravnatelja u radu Stručnog vijeća mogu sudjelovati i drugi stručni djelatnici MCPA Zadar.

Član stručnog vijeća ima pravo i dužnost:

- prisustvovati sjednicama Stručnog vijeća i sudjelovati u njihovom radu i odlučivanju,
- predložiti održavanje sjednice i dnevni red ili dio dnevnog reda sjednice Stručnog vijeća,
- raspravljati na sjednici o svim pitanjima koja su na dnevnom redu i predlagati odluke iz nadležnosti Stručnog vijeća,
- glasovati o prijedlogu odluke, odnosno suzdržati se od glasovanja, bez obveze obrazlaganja o svom opredjeljenju.

III. NAČIN SAZIVANJA I RAD NA SJEDNICAMA

Članak 4.

Stručno vijeće obavlja poslove iz svog djelokruga na sjednicama.

Sjednice Stručnog vijeća saziva ravnatelj upućivanjem pisanog poziva s dnevnim redom i potrebnim materijalima svim članovima Stručnog vijeća, najkasnije pet (5) dana prije sjednice. Ravnatelj može sazvati sjednicu Stručnog vijeća i na prijedlog jednog od članova Stručnog vijeća. Pisanim pozivom u smislu ovoga Poslovnika smatra se i poziv upućen na e-mail adresu člana Stručnog vijeća.

U slučaju hitne potrebe, sjednica Stručnog vijeća se može sazvati bez obveze pisanog poziva i bez obveze poštivanja roka iz prethodnog stavka ovoga članka.

Dnevni red utvrđuje ravnatelj prilikom sazivanja sjednice Stručnog vijeća, a po potrebi se može nadopuniti na samoj sjednici.

Članak 5.

Stručno vijeće sastaje se najmanje jedanput u 60 dana, a po potrebi i češće. Prije početka sjednice Stručnog vijeća ravnatelj utvrđuje kvorum. Stručno vijeće pravovaljano raspravlja i odlučuje kada je na sjednici nazočna većina članova Stručnog vijeća.

Ravnatelja u slučaju njegove spriječenosti ili po njegovom ovlaštenju zamjenjuje član Stručnog vijeća kojeg on odredi te se u tom slučaju na njega odnose sve odredbe koje se odnose na prava i dužnosti ravnatelja iz ovoga Poslovnika.

Ovlaštenje iz ovoga članka traje sve dok ravnatelj ne odluči drugačije.

Članak 6.

Sjednicama Stručnog vijeća mogu sudjelovati, bez prava odlučivanja, i druge osobe koje ravnatelj pozove na sjednicu.

Članak 7.

Sjednica Stručnog vijeća započinje iznošenjem prijedloga dnevnog reda kojeg iznosi ravnatelj. Članovi Stručnog vijeća mogu predlagati izmjene i dopune dnevnog reda. Ukoliko ravnatelj prihvati njihove prijedloge, oni postaju sastavnim dijelom prijedloga dnevnog reda, a u protivnom se o prijedlozima glasuje.

Prva točka dnevnog reda mora biti rasprava i prihvaćanje zapisnika s prethodne sjednice.

Tijekom sjednice ravnatelj može izmijeniti i dopuniti dnevni red.

Članak 8.

Članovi Stručnog vijeća te ostale pozvane osobe na sjednici govore po redoslijedu prijave za raspravu, a nakon što im ravnatelj da riječ. Prednost u raspravi uvijek imaju članovi Stručnog vijeća.

Osoba koja sudjeluje u raspravi može govoriti samo o temi o kojoj se raspravlja, a ukoliko se udalji od teme, ravnatelj će je upozoriti, odnosno o neprihvaćanju upozorenja oduzeti joj riječ.

Članovi Stručnog vijeća kao i ostale pozvane osobe mogu, tijekom sjednice, od podnositelja prijedloga tražiti objašnjenje glede pitanja o koje se raspravlja.

Članak 9.

O svakoj točki dnevnog reda vodi se rasprava tijekom koje svaki član Stručnog vijeća ima pravo iznijeti mišljenje o temi koja je predmet rasprave.

Kada više nema prijavljenih za raspravu po pojedinoj točki dnevnog reda te kad se dovrše izlaganja, ravnatelj će zaključiti raspravu.

IV. ODLUČIVANJE NA SJEDNICAMA I NAČIN GLASOVANJA

Članak 10.

U obavljanju poslova iz svog djelokruga, Stručno vijeće donosi odluke, zaključke, mišljenja, preporuke, prijedloge i druge opće akte iz svog djelokruga.

Članak 11.

Za donošenje pravovaljanih odluka potrebna je nazočnost više od ½ (polovice) ukupnog broja članova Stručnog vijeća.

Odluke se donose natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova.

O svakom pitanju na dnevnom redu Stručno vijeće odlučuje nakon rasprave, osim ako je ovim poslovníkom određeno da se odlučuje bez rasprave.

U slučaju podijeljenog broja glasova, pri donošenju odluka Stručnog vijeća odlučuje glas ravnatelja.

Članak 12.

Javno se glasuje tako da se članovi Stručnog vijeća, dizanjem ruku ili poimenično, izjašnjavaju "ZA" prijedlog, "PROTIV" prijedloga ili se "SUZDRŽAVAJU" od glasovanja.

Poimenično se glasuje ako se ne može točno utvrditi rezultat glasovanja, odnosno ako tako odluči Stručno vijeće na prijedlog ravnatelja.

Poimenično se glasuje tako da član Stručnog vijeća, nakon što je "prozvan", izjavljuje "ZA", "PROTIV" ili "SUZDRŽAN".

Nakon glasovanja ravnatelj utvrđuje je li pojedina odluka dobila potrebnu većinu glasova "ZA" i objavljuje rezultat glasovanja.

Članak 13.

Svaki član Stručnog vijeća može glasovati isključivo osobno, na sjednici. U iznimnim slučajevima, kada zbog objektivnih razloga pojedini član Stručnog vijeća nije u mogućnosti osobno glasati na sjednici, a potrebno je usvajanje zapisnika ili donošenje bitne odluke u kratkom roku, glasovanje se može provesti elektronskim putem (pismeno mišljenje člana Stručnog vijeća koje je dano na temelju dostavljenog materijala, uz izjašnjenje da li je 'ZA' prijedlog, 'PROTIV' prijedloga ili 'SUZDRŽAN').

Članak 14.

Sjednica Stručnog vijeća traje dok se ne iscrpe sve točke dnevnog reda, ukoliko se ne odluči da će o određenim točkama raspravljati na sljedećoj sjednici.

Nakon što se iscrpi dnevni red, ravnatelj zaključuje sjednicu Stručnog vijeća.

V. ZAPISNIK O RADU SJEDNICE

Članak 15.

O radu sjednice Stručnog vijeća vodi se skraćeni zapisnik (u daljnjem tekstu: zapisnik). Zapisnik vodi i sastavlja član Stručnog vijeća kojeg odredi ravnatelj.

Zapisnik sadrži:

1. redni broj sjednice, datum i mjesto održavanja sjednice,

2. vrijeme početka sjednice,
3. imena i prezimena nazočnih članova,
4. imena i prezimena nenazočnih članova,
5. imena i prezimena drugih osoba nazočnih na sjednici,
6. podatke o usvajanju zapisnika s prošle sjednice,
7. prihvaćeni dnevni red sjednice,
8. kratak opis tijeka razmatranja pojedinih pitanja,
9. tijek odlučivanja, način odlučivanja, rezultat glasovanja i donesene odluke,
10. vrijeme završetka sjednice.

Članak 16.

Zapisnik o održavanju sjednice Stručnog vijeća potpisuje vlastoručno ravnatelj ili njegov zamjenik te zapisničar. Član Stručnog vijeća, koji je na sjednici izdvojio mišljenje o određenom pitanju, može tražiti da se njegovi stavovi unesu u zapisnik. Ravnatelj može odlučiti da se u zapisnik unesu i drugi podaci sa sjednice.

Članak 17.

Zapisnik se prihvaća na prvoj sljedećoj sjednici Stručnog vijeća. Na zahtjev člana Stručnog vijeća, zapisniku će se priložiti i njegove primjedbe.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika donosi Stručno vijeće na isti način na koji je donesen.

Članak 19.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

U Zadru, 14. siječnja 2020. godine
Ur. broj: 026-01-14-002-MP-20

Ravnatelj:

Dr. sc. Mladen Pešić

