

POSLOVNIK
O RADU IZDAVAČKOG SAVJETA
UNIVERZITETA CRNE GORE
Bilten UCG, br. 578/23 od 23.03.2023. godine

OSNOVNE ODREDBE

Predmet Poslovnika

Član 1

Ovim poslovníkom bliže se uređuje način rada i odlučivanja Izdavačkog savjeta Univerziteta Crne Gore (u daljem tekstu: Savjet, prava i dužnosti članova Savjeta i druga pitanja od značaja za rad Savjeta).

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

Mjesto održavanja sjednica

Član 2

Sjednice Savjeta održavaju se u Podgorici.

Javnost rada

Član 3

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

Upotreba rodno osjetljivog jezika

Član 4

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

ORGANIZACIJA I RAD SAVJETA

Član 5

Izdavački savjet je stalno radno tijelo Senata Univerziteta Crne Gore.

Savjet čini sedam članova koje bira Senat, na predlog rektora iz redova akademskog i neakademskog osoblja.

Članovi Savjeta biraju se na period od tri godine, a mogu biti birani više puta uzastopno.

Predsjednik Savjeta

Član 6

Predsjednika Savjeta bira Savjet iz redova istog.

Isto lice može biti birano za predsjednika Savjeta najviše dva puta uzastopno.

Prava i dužnosti predsjednika Savjeta

Član 7

Predsjednik Savjeta:

- zastupa i predstavlja Savjet pred državnim i drugim organima, međunarodnim organizacijama i institucijama i svim trećim licima;
- rukovodi radom Savjeta;
- stara se o organizaciji i zakonitosti rada Savjeta;
- saziva sjednice Savjeta, predlaže dnevni red za te sjednice i predsjedava sjednicama;
- stara se o primjeni Poslovnika o radu Savjeta;
- potpisuje pismena u ime Savjeta kao i akta koje donosi Savjet;
- obaveštava javnost o pitanjima od značaja za rad Savjeta.

Potpredsjednik Savjeta

Član 8

Savjet može imati i potpredsjednika Savjeta.

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

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

Predsjednik može odrediti drugog člana Savjeta 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 Savjeta.

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

Potpredsjednik može biti razriješen svoje funkcije na predlog predsjednika Savjeta.

Prava i dužnosti članova Savjeta

Član 9

Članovi Savjeta imaju sljedeća prava i dužnosti:

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

- da čuvaju tajnost informacija u procesu odlučivanja Savjeta.

Član 10

Savjet je dužan opomenuti člana koji nemarno ili nesavjeno obavlja svoju dužnost, a u ponovljenim ili težim slučajevima, obavezan je da o tome obavijesti rektora.

Učešće drugih lica u radu

Član 11

Pored članova Savjeta u radu Savjeta učestvuju lica koja obavljaju administrativne i stručne poslove za potrebe rada Savjeta, a koje posebnom odlukom imenuje rektor iz reda zaposlenih na Univerzitetu Crne Gore.

Lica iz stava 1 ovog člana obavljaju funkciju sekretara i tehničkog urednika ovog savjeta.

Sekretar i tehnički urednik prisustvuju sjednici Savjeta i imaju pravo do učestvuju u radu istog, bez prava odlučivanja.

Predsjednik Savjeta u slučaju potrebe može pozvati i druga lica koja nisu članovi Savjeta, da prisustvuju sjednici Savjeta, koja mogu učestvovati u raspravi, bez prava odlučivanja.

Sjednice Savjeta

Član 12

Sjednice Savjeta održavaju se po potrebi.

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

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

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

Priprema akata i drugih materijala

Član 13

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

Materijal se podnosi u formi predloga, mišljenja, inicijative ili drugog odgovarajućeg akta, i to najkasnije sedam dana prije održavanja sjednice Savjeta.

Predlog za razmatranje i odlučivanje mora biti obrazložen.

Član 14

Materijali koje dostavljaju uredništva organizacionih jedinica Univerziteta Crne Gore dostavljaju se uz propratno pismo, koje sadrži razloge dostavljanja.

Član 15

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

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

Sazivanje sjednice

Član 16

Sjednicu Savjeta saziva predsjednik Savjeta, na sopstvenu inicijativu, na predlog Senata, rektora, trećine članova Savjeta i na zahtjev Uredništva zbog odlučivanja po hitnom postupku.

Uz poziv za sjednicu dostavlja se predlog dnevnog reda, i materijali za sjednicu.

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

Materijali koji će biti predmet razmatranja na sjednici se dostavljaju članovima Savjeta elektronski, putem emaila, a mogu se dostaviti i od strane službe Rektorata ili putem pošte.

Tok sjednice Savjeta

Član 17

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

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

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

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

O osnovanosti primjedbi na zapisnik Savjet odlučuje odmah bez rasprave.

Usvojene primjedbe postaju sastavni dio zapisnika.

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 Savjet se izjašnjava u cjelini.

Svaki član Savjet može na sjednici predložiti da se predloženi dnevni red izmijeni ili dopuni i dužan je da taj predlog obrazloži.

O tako stavljenom predlogu Savjet odlučuje većinom glasova bez rasprave.

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

Članovi Savjeta mogu učestvovati u raspravi kada traže i dobiju riječ od predsjedavajućeg.

Predsjedavajući je dužan da svakom članu Savjeta pruži mogućnost da učestvuje u raspravi o svakom pitanju koje je na dnevnom redu sjednice Savjeta.

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

Član 18

Rasprava se vodi o svakoj tački dnevnog reda i, po pravilu, počinje izlaganjem predlagача ili uvodnom riječju predsjedavajućeg. Predsjedavajući daje riječ na sjednici po redu prijavljivanja.

Član 19

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

Održavanje reda na sjednici

Član 20

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

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

Prekid i odlaganje sjednice

Član 21

Predsjedavajući će donijeti odluku o prekidu sjednice ako se mjerama iz člana 20 ovog poslovnika ne može održati red na sjednici ili ako u toku sjednice prestane da postoji neki drugi uslov neophodan za njeno održavanje, i to:

- kada se u toku rada sjednice broj prisutnih članova Savjeta smanji ispod broja potrebnog za punovažno odlučivanje;
- kada prekid zahtjeva većina članova Savjeta;
- kada se sjednica Savjeta ne može završiti istog dana.

Odlukom o prekidu sjednice utvrđuje se vrijeme njenog nastavka.

Ukoliko na sjednicu nije pristupila potrebna većina članova za rad Savjeta, 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 22

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

Predsjedavajući stavlja predložene tačke dnevnog reda na glasanje.

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

Javno glasanje vrši se podizanjem ruke ili pojedinačnim izjašnjavanjem.

Član Savjeta 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 Savjeta.

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 Savjeta može da izdvoji mišljenje, koje treba da obrazloži.

Izdvajanje mišljenja se konstatuje u zapisniku. Član Savjeta 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.

Tajno glasanje

Član 23

Izuzetno, kada to okolnosti zahtijevaju, glasanje se može obaviti i tajno.

Tajno glasanje spovodi se glasačkim listićima koji su iste veličine, boje i oblika, ovjereni pečatom Univerziteta Crne Gore, sa predlogom o kome se glasa i uputstvom o načinu i validnosti glasanja.

Tajno glasanja sprovodi Komisija, koju odredi Savjet iz reda svojih članova.

Lice odgovorno za rad Savjeta vrši javnu prozivku članova i uručuje im glasačke listiće, evidentirajući koji je član primio glasački listić

Član 24

Na sjednici Savjet donosi odgovarajući akt, odluku ili zaključak, odnosno zauzima stavove i daje obavezujuća mišljenja, uputstva, predloge i saglasnosti.

Član 25

Pitanja proceduralne prirode rješavaju se na sjednici, bez rasprave.

Pod tačkom „Informacije i pitanja“ Savjet 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 Savjeta po pojedinim pitanjima.

Zapisnik sa sjednice Savjeta

Član 26

O radu sjednice vodi se zapisnik.

Zapisnik, po pravilu, vodi sekretar Savjeta.

Zapisnik sadrži:

- datum, vrijeme i mjesto održavanja;
- ime predsjedavajućeg sjednice;
- imena prisutnih i odsutnih članova Savjeta;
- 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;
- izdvojeno mišljenje člana Savjeta;
- trajanje sjednice.

Na zahtjev predsjedavajućeg, zapisnik sa sjednice Savjeta 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 27

Sjednice Savjeta mogu se tonski snimati.

Tonski zapis iz stava 1 ovog člana mogu koristiti članovi Savjeta i organ Univerziteta koji prati rad Savjeta, kada im je to potrebno da se podsjetu na diskusije i donijeta akta na sjednici.

Član 28

Materijali sa sjednice Savjeta, 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 IZDAVAČKOG SAVJETA

Član 29

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

ZAVRŠNE ODREDBE

Član 30

Predlog za izmjenu i dopunu ovog poslovnika može podnijeti član Savjeta.

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

Član 31

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

Broj: 01/9-1265/3
Podgorica, 28.02.2023. godine
Izdavački savjet Univerziteta Crne Gore
Predsjednik
Prof. dr Gojko Joksimović