

Na temelju članka 24. stavak 3. Statuta Sveučilišta u Zagrebu Agronomskog fakulteta, Povjerenstvo za računalni sustav, na redovitoj 1. sjednici, u ak. godi. 2018./2019. održanoj 23. studenog 2018. godine donijelo je

POSLOVNIK O RADU POVJERENSTVA ZA RAČUNALNI SUSTAV

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Poslovníkom o radu Povjerenstva za računalni sustav (u nastavku teksta: Poslovnik) uređuje se organizacija i način rada Povjerenstva za računalni sustav (u nastavku teksta: Povjerenstvo), na Sveučilištu u Zagrebu Agronomskom fakultetu (u nastavku teksta: Fakultet), a posebice:

- konstituiranje Povjerenstva,
- postupak izbora i opoziva predsjednika i zamjenika,
- ostvarivanje prava i dužnosti članova,
- način rada na sjednicama,
- obavljanje poslova zapisničara za potrebe Povjerenstva.

(2) Izrazi koji se koriste u ovom Poslovniku, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

(1) Povjerenstvo ima devet članova i tri pridružena člana koje, na prijedlog dekana, bira i razrješuje Fakultetsko vijeće.

(2) Mandat predsjednika i članova traje kao i mandat Fakultetskog vijeća.

(3) Povjerenstvo čine:

- prodekan zadužen za znanstvenu infrastrukturu i pokušališta,
- zaposlenici u znanstveno-nastavnim, nastavnim, suradničkim i stručnim zvanjima
- nenastavno osoblje.

(4) Povjerenstvo radi i donosi odluke ako je na sjednici nazočno više od polovine broja članova, a odluke donosi većinom glasova nazočnih članova.

(5)

II DJELOKRUG RADA POVJERENSTVA

Članak 3.

Povjerenstvo razmatra, predlaže te dostavlja Fakultetskom vijeću prijedloge odluka vezano uz računalni sustav, a posebice:

- predlaže konfiguracije stolnih i prijenosnih računala koja će se poslati Zavodima u postupku iskazivanja interesa za nabavom istih tijekom Javne nabave računala (stolnih i prijenosnih),
- predlaže i razmatra poslove u djelokrugu telefonske centrale AF (komutacijsko središte, RSS izdvojena komutacijska čvorišta, DTK položena telekomunikacijska infrastruktura),
- web administrator
- nadzor IT infrastrukture/proaktivno održavanje, zaštita ureda i lokacija/zaštita podataka,
- pametna rješenja (print management, Fax i print sustav, ERP poslovni sustav, CRM sustav.

III KONSTITUIRANJE I RAD POVJERENSTVA

Članak 4.

(1) Prvu sjednicu Povjerenstva saziva predsjednik Povjerenstva, a u slučaju da predsjednik Povjerenstva nije izabran, prvu sjednicu saziva dekan.

- (2) Sjednice Povjerenstva su redovite i izvanredne. Redovite sjednice održavaju se kvartalno tijekom akademske godine, a po potrebi i češće.
- (3) Predsjednik Povjerenstva, u pravilu je, prodekan zadužen za znanstvenu infrastrukturu i pokušališta.
- (4) Predsjednik Povjerenstva predstavlja Povjerenstvo, organizira rad Povjerenstva, saziva sjednice Povjerenstva i predsjedava im, predlaže dnevni red sjednica, brine za postupak donošenja odluka i zaključaka, stavlja na glasovanje prijedlog odluka i zaključaka te objavljuje rezultate glasovanja, brine o redu na sjednicama kao i o poštivanju odredbi zakona, Statuta Fakulteta i Poslovnika.
- (5) U slučaju spriječenosti ili odsutnosti predsjednika radnog tijela, sjednici radnog tijela predsjedava član kojeg za to ranije ovlasti predsjednik radnog tijela.
- (6) Predsjednik radnog tijela dužan je sazvati sjednicu radnog tijela najkasnije 10 (deset) dana prije zakazane sjednice Fakultetskog vijeća.
- (7) Predsjednik radnog tijela dostavlja zapisnik sjednice tajniku Fakultetskog vijeća u roku od 2 (dva) dana od dana održavanja sjednice. Zapisnik se dostavlja putem pisarnice i elektroničkom poštom radi pripremanja i uvrštavanja u dnevni red sjednice Fakultetskog vijeća.

IV ČLANOVI POVJERENSTVA

Članak 5.

- (1) Članovi Povjerenstva imaju pravo i dužnost prisustvovati sjednicama i sudjelovati u radu Povjerenstva, raspravljati o pitanjima dnevnog reda i donositi odluke.
- (2) Član Povjerenstva ima i druga prava i dužnosti utvrđene Ustavom, Zakonom, Statutom Sveučilišta, Statutom Fakulteta i drugim pravnim aktima.
- (3) Članovi Povjerenstva imaju pravo predložiti sazivanje sjednice, dnevni red ili dio dnevnog reda sjednice te raspravljati i glasovati o prijedlozima i zaključcima.
- (4) Povjerenstvo može između svojih članova imenovati pojedinca ili radnu skupinu radi razrade pojedinih pitanja.
- (5) Član Povjerenstva će biti razriješen dužnosti prije isteka roka na koji je imenovan ako:
 - prestane obnašati dužnost na osnovi koje je imenovan članom Povjerenstva,
 - na vlastiti zahtjev,
 - ne sudjeluje u radu Povjerenstva ili nije prisustvovao sjednicama više od tri (3) puta bez opravdanog razloga
 - u svojem djelovanju ne pridržava se odluka Fakultetskog vijeća i Povjerenstva te važećih propisa
- (6) Postupak za razrješenje pojedinog člana Povjerenstva može pokrenuti predsjednik Povjerenstva ili pojedini član Povjerenstva. Postupak se provodi na sjednici Povjerenstva. Prijedlog mora biti obrazložen i podnesen u pisanom obliku od strane predlagatelja.
- (7) Ako članu Povjerenstva za vrijeme trajanja mandata prestane članstvo iz bilo kojeg razloga, imenovat će se novi član na rok do isteka mandata na koji je imenovan dotadašnji član Povjerenstva.

Članak 6.

- (1) Tajnik Povjerenstva je zaposlenik iz redova nenastavnog osoblja.
- (2) Dužnosti i obveze tajnika Povjerenstva su:
 - pripremanje radnih materijala za sjednice Odbora,
 - slanje poziva na sjednice Povjerenstva s radnim materijalima članovima,
 - vođenje zapisnika o radu sjednica,
 - čuvanje zapisnika s cjelokupnom dokumentacijom,
 - arhiviranje odluka i zaključaka usvojenih na sjednici.

V SJEDNICE POVJERENSTVA

Članak 7.

- (1) Obavijest o održavanju sjednice Povjerenstva dostavlja se svim zaposlenicima elektroničkom poštom na adresu: svi@agr.hr, s naznakom mjesta i vremena održavanja te roka za dostavu materijala.

Članak 8.

- (1) Poziv na sjednicu Povjerenstva dostavlja se članovima, elektronskom poštom, s navedenim:
 - mjestom održavanja sjednice,
 - datumom i satom početka sjednice,
 - prijedlogom dnevnog reda.
- (2) Članovima Povjerenstva, uz poziv, dostavlja se zapisnik prethodne sjednice i odgovarajuća dokumentacija za svaku točku dnevnog reda.
- (3) Poziv na sjednicu mora biti poslan članovima Povjerenstva najmanje pet (5) radnih dana prije održavanja sjednice
- (4) U slučaju spriječenosti prisustvovanja sjednici, član Povjerenstva dužan je obavijestiti Tajnika Povjerenstva.
- (5) Na sjednice Povjerenstva mogu biti pozvani znanstveni, stručni i javni djelatnici, kao i predstavnici studenata radi pribavljanja njihova mišljenja o pitanjima o kojima se raspravlja na sjednici. Nepozvane osobe ne mogu prisustvovati sjednicama Povjerenstva.

Članak 9.

- (1) Prije početka sjednice, predsjednik Povjerenstva utvrđuje kvorum i dnevni red i sjednica Povjerenstva počinje raspravama po točkama dnevnog reda.
- (2) Članovi Povjerenstva imaju pravo na početku sjednice staviti svoje primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice.
- (3) Članovi Povjerenstva mogu glasovati samo o točkama koje se nalaze na dnevnom redu.
- (4) Predsjednik Povjerenstva će članove upozoriti na neprimjereno ponašanje ako:
 - svojim upadicama ometaju tijek rasprave,
 - vrijeđaju predsjednika ili članove Povjerenstva,
 - na drugi način ometaju rad sjednice.
- (5) U slučaju ponovnog neprimjerenog ponašanja, predsjednik može odlučiti da se člana udalji sa sjednice.

Članak 10.

- (1) Povjerenstvo donosi odluke o prijedlogu javnim glasovanjem prisutnih članova, dizanjem ruke ili poimeničnim izjašnjavanjem.
- (2) Nakon glasovanja predsjednik Povjerenstva utvrđuje ishod glasanja i objavljuje je li prijedlog prihvaćen ili odbijen.
- (3) Predsjednik Povjerenstva zaključuje sjednicu kada se završi rasprava po svim točkama dnevnog reda.

VI ZAPISNIK

Članak 11.

- (1) Zapisnik Povjerenstva sastavlja Tajnik Povjerenstva.
- (2) Zapisnik sadrži:
 - redni broj sjednice, akademsku godinu te naznaku je li sjednica „redovita“ ili „izvanredna“
 - datum, mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
 - imena nazočnih članova Povjerenstva,

- imena nenazočnih članova Povjerenstva,
 - imena ostalih osoba nazočnih na sjednici Povjerenstva,
 - podatak o kvorumu i tonskom zapisu,
 - predloženi i usvojeni dnevni red,
 - primjedbe na zapisnik prethodne sjednice, ako postoje,
 - kratki sažetak rasprave po točkama dnevnog reda s imenima osoba koje su sudjelovale u raspravi,
 - prijedlog odluka i rezultate glasovanja po svakoj pojedinoj točki,
 - primjedbe na prijedlog odluke, ako ih ima,
 - vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice,
 - potpise predsjednika Povjerenstva i tajnika Povjerenstva.
- (3) Zapisniku sjednice prilažu se dokumenti koji se odnose na pojedinačne točke dnevnog reda.
- (4) Izvornik zapisnika sjednice Povjerenstva čuva se u arhivu Fakulteta kao dokument trajne vrijednosti. Tonska snimka pohranjuje se kod Tajnika Povjerenstva.

VII ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

- (1) Odredbe Poslovnika primjenjuju se na sve članove Povjerenstva i na sve osobe koje sudjeluju u njegovom radu.
- (2) Za sva pitanja koja nisu uređena ovim Poslovníkom primjenjuju se odgovarajuće odredbe Statuta Fakulteta i Poslovnika o radu Fakultetskog vijeća.

Članak 13.

- (1) Izmjene i dopune ovog Poslovnika donose se na istovjetan način kao Poslovnik.
- (2) Poslovnik je prihvaćen na sjednici Fakultetskog vijeća 4. prosinca 2018. te stupa na snagu osmog dana od dana objave na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Fakulteta.


 Dekan
 prof.dr.sc. Zoran Grgić

KLASA: 011-01/18-01/10
 URBROJ: 251-71-29-01/6-18-1
 U Zagrebu, 4. prosinac 2018.

Poslovnik je objavljen na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Fakulteta 5. prosinca 2018. godine, a stupio je na snagu 13. prosinca 2018. godine.