

УНИВЕРЗИТЕТ У НИШУ

Ђешић

ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКИ
ФАКУЛТЕТ

**ПОСЛОВНИК
О РАДУ САВЕТА
ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКОГ ФАКУЛТЕТА**

У Нишу, 10. 7. 2002. године

На основу члана 258. став 1. тачка 4. Статута Природно-математичког факултета Универзитета у Нишу, Савет Природно-математичког факултета Универзитета у Нишу, на седници одржаној дана 10.7.2002. год. усвојио је

ПОСЛОВНИК О РАДУ САВЕТА ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКОГ ФАКУЛТЕТА

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником уређују се начин рада Савета Природно-математичког факултета у Нишу, (у даљем тексту: Факултет), а нарочито: припремање и сазивање седница, вођење седница, одржавање и ток рада на седницама, начин доношења одлука, одржавање реда на седницама, одлагање, прекид и закључивање седнице, састављање записника о раду на седници, права и дужности чланова Савета у вези са радом на седницама, акта Савета, рад помоћних тела Савета и обавештавање радника о раду Савета.

Члан 2.

Савет Факултета ради у седницама.
Седнице Савета одржавају се по потреби.
Седнице Савета одржавају се, по правилу, радним даном.

Члан 3.

Седница Савета је јавна.
Седници Савета могу присуствовати заинтересовани радници Факултета и студенти.
Представници јавног информисања могу присуствовати седницама Савета и обавештавати јавност о његовом раду, под условом чувања пословне и службене тајне.

Члан 4.

Одредбе овог Пословника примењују се на чланове Савета и сва друга лица која учествују у раду или присуствују седници Савета.

II. ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 5.

Предлог дневног реда седнице Савета, саставља председник Савета и декан Факултета.

Члан 6.

Приликом састављања предлога дневног реда седнице, председник и декан су дужни да воде рачуна о следећем:

1. Да се у дневни ред унесе питање које по прописима, Статуту и другим општим актима Факултета спада у делокруг рада Савета,
2. Да дневни ред обухвати најважнија питања, или питања која треба решити ради успешног пословања Факултета,
3. Да дневни ред седнице буде тако састављен да се сва питања из дневног реда могу у потпуности расправљати и решавати.

Члан 7.

Материјал за седницу Савета припрема служба Секретаријата, а по потреби могу учествовати и помоћна тела Савета или појединци.

III. САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 8.

Седницу Савета сазива председник на основу плана-програма рада Савета. по својој иницијативи или по предлогу.

У случају одсутности председника седницу Савета сазива заменик председника Савета.

Члан 9.

Седница Савета сазива се позивом у писаној форми који потписује председник Савета.

О сазивању седнице чланови Савета обавештавају се доставом позива у коме се означавају: време одржавања седнице, место где ће се седница одржати и предлог дневног реда.

Члан 10.

Позив за седницу Савета са предлогом дневног реда и материјалом доставља се члановима Савета најмање 3 (три) дана пре одржавања седнице.

Изузетно, кад је потребно хитно сазвати седницу Савета, а материјал није могуће припремити, председник мође одлучити да се материјал достави накнадно.

Члан 11.

Материјал за седницу Савета садржи: образложење предлога дневног реда, записник са претходне седнице, писане предлоге одлука чије се доношење предлаже, именује се известиолац по појединим тачкама дневног реда, а по потреби и друге материјале и одговарајућа образложења и документацију уз поједине тачке дневног реда.

Члан 12.

Материјал за седницу доставља се уз позив за седницу.

Члан 13.

Позив и потребан материјал за седницу Савета доставља се:

- члановима Савета,
- декану, продеканима (када су известиоци) и секретару Факултета,
- известиоцима по одређеним тачкама дневног реда,
- радницима о чијем се праву и обавезама одлучује.

Члан 14.

Позив за седницу Савета доставља се члановима који нису у радном односу на Факултету поштом на њихову адресу, а члановима из реда представника Факултета на радном месту.

IV. ОДРЖАВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 15.

Седницом Савета руководи председник Савета.

Ако је председник одсутан, или спречен да присуствује седници, седници ће председавати заменик председника Савета.

Пре конституисања Савета факултета, односно избора председника и заменика председника, седницом, до избора председника и заменика председника, председава најстарији члан Савета.

Седницу отвара председник, пошто претходно утврди да истој присуствује довољан број чланова Савета за одржавање седнице (кворум). Седница може отпочети са радом ако истој присуствује више од половине чланова Савета.

Члан 16.

После констатације председника да постоји кворум за одржавање седнице, прелази се на усвајање дневног реда.

Прва тачка дневног реда је усвајање записника са претходне седнице и разматрање поднете информације о реализацији одлука и закључака донетих на претходној седници.

Записник на који нису стављене примедбе, односно записник у коме су сагласно усвојеним примедбама извршене одговарајуће измене или допуне, сматра се усвојеним.

Члан 17.

Дневни ред седнице утврђује се на основу предлога дневног реда који је назначен у позиву за седницу.

Сваки члан Савета може да предложи измену или допуну дневног реда на самој седници.

Одлуку о прихватању предложеног дневног реда, односно о предлогу за његову измену и допуну, Савет доноси већином гласова укупног броја чланова.

Члан 18.

Председник Савета проглашава утврђени дневни ред седнице, који се, по правилу, не може мењати у току седнице, осим у изузетним случајевима.

V. ТОК РАДА НА СЕДНИЦИ

Члан 18.

Пошто председник Савета објави утврђени дневни ред, прелази се на расправљање и одлучивање по појединим тачкама дневног реда.

Члан 19.

Пре преласка на дневни ред по појединој тачки дневног реда по правилу подноси се краће образложење о питању о коме треба расправљати и донети одлуку, односно заузети став.

Извештај и образложење по тачки дневног реда подноси известилац, а ако нема известивоца, известивоци су председник Савета и декан Факултета.

Члан 20.

Кад извештач заврши своје излагање о одређеној тачки дневног реда, председник отвара расправу и позива чланове Савета да се јаве за реч и изнесу своје мишљење, предлоге и ставове о питању о коме се расправља.

Пријава за реч подноси се председнику чим се отвори расправа о појединој тачки дневног реда.

Члан 21.

На седници Савета нико не може говорити пре него што добије реч од председника.

Председник даје реч по реду пријављивања.

Председник ће дати реч мимо реда пријављивања само извештачу по одређеној тачки дневног реда, ако је овај то затражио ради измене и допуне свог предлога, или ако се од њега захтевају допунска објашњења у току расправе.

Члан 22.

Учесник у расправи може по истом питању, по правилу, говорити највише два пута.

Савет може, на предлог председника, као и било ког члана Савета, одлучити да се ускрати реч учеснику који је већ говорио о истом питању.

Члан 23.

Учесник који добије реч мора се придржавати предмета расправе и може говорити само о питању које је предмет расправе и то најдуже пет минута.

Изузетно, на предлог председника Савет може одлучити да учесник о појединим тачкама дневног реда може говорити најдуже десет минута.

Уколико се учесник у свом излагању удаљи од питања које је на дневном реду расправе, председник ће га опоменути да се придржава дневног реда, а ако учесник не поступи по упозорењу, председник може предложити да му се одузме реч, о чему одлуку доноси Савет.

Члан 24.

У расправи излагања учесника морају бити кратка и јасна, треба да садрже предлоге за решавање питања о коме се расправља.

Председник се стара о томе да учесника нико не омета у његовом излагању.

Председник има право да учесника опомиње да се у расправљању не удаљава од дневног реда и да у свом излагању буде краћи.

Члан 25.

Савет може, на предлог председника или било ког члана Савета, одлучити да се расправљање о поједином питању прекине и да се предмет поново проучи, односно да се прибаве потребни подаци за следећу седницу.

Члан 26.

Када се на седници расправља о документима или подацима који се сматрају пословном, војном или службеном тајном, декан или други радник који на седници саопштава такве податке упозориће присутне да се ти документи или подаци сматрају тајном и да су присутни дужни да оно што сазнају чувају као тајну.

Члан 27.

Расправљање о појединој тачки дневног реда траје док сви пријављени учесници не заврше своје излагање.

Када утврди да нема више пријављених учесника по одређеној тачки дневног реда, председник закључује расправљање.

Председник може одлучити да се расправљање о појединој тачки дневног реда закључи и пре него што сви пријављени чланови добију реч, ако је питање довољно разјашњено, тако да се о њему може донети одговарајућа одлука.

VI. ОДЛУЧИВАЊЕ НА СЕДНИЦИ

Члан 28.

После завршене расправе по тачки дневног реда, Савет приступа доношењу одлука или закључака.

О предлогу одлуке, односно закључка, одлучује се гласањем.

Пре гласања, председник утврђује нацрт одлуке, односно закључка, коју треба донети у вези са поједином тачком дневног реда.

Уколико у току дискусије дође до предлога за другачије решење појединих елемената одлуке или закључка, најпре се гласа о поднетим предлозима (амандманима), а потом о целини нацрта одлуке односно закључка.

Члан 29.

Гласање на седници је јавно.

Јавно гласање врши се дизањем руке или појединачним изјашњавањем путем поименичне прозивке.

Чланови Савета гласају на тај начин што се изјашњавају "за" или "против" предлога одлуке или се уздржавају од гласања.

Члан 30.

Резултате гласања утврђује председник Савета.

Члан 31.

Резултат јавног гласања утврђује се на основу броја гласова датих "за" и "против" предлога одлуке и броја чланова Савета уздржаних од гласања.

Члан 32.

Питања о којима одлучује Савет утврђена су Статутом Факултета.

Члан 33.

Одлука о питањима из надлежности Савета сматра се донетом када се за њу изјасни већина од укупног броја чланова Савета.

Члан 34.

Одлуке Савета морају бити формулисане кратко и јасно, тако да не буду двосмислене и да не буде двоумљења у њиховом тумачењу приликом њиховог извршења.

Прихваћена одлука Савета уноси се у записник.

Ако одлуку, услед њене сложености, није могуће формулисати на седници на којој је донета, одлуку ће накнадно формулисати група радника, коју на истој седници изабере Савет. Формулација овакве одлуке мора одговарати смислу одлуке коју је донео Савет.

Члан 35.

Одлуке и закључке Савета потписује председник Савета и декан Факултета.

VII. ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ

Члан 36.

О одржавању реда на седници стара се председник Савета.

За повреду реда на седници, присутним лицима могу се изрећи следеће мере:

1. опомена,
2. одузимање речи и
3. удаљење са седнице.

Изречене мере за повреду реда на седници, уносе се у записник.

Члан 37.

Опомена ће се изрећи присутном лицу које својим понашањем или говором на седници нарушава нормалан рад.

Опомену предлаже председник, а одлуку о изрицању мере доноси Савет.

Члан 38.

Одузимање речи изрећи ће се присутном лицу које својим понашањем или изјавама на седници нарушава нормалан рад а већ је на истој седници опоменуто.

Одузимање речи предлаже председник, а одлуку доноси Савет.

Члан 39.

Удаљење са седнице изрећи ће се присутном лицу које не поступи по одлуци Савета који му је изрекао меру одузимања речи или које на други начин грубо омета и спречава рад на седници.

Меру удаљења са седнице изриче Савет.

Лице коме је изречена мера удаљења са седнице, дужно је одмах напустити просторију у којој се одржава седница.

Удаљење са седнице односи се само на седницу на којој је изречена ова мера.

VIII. ОДЛАГАЊЕ, ПРЕКИД И ЗАКЉУЧИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 40.

Заказана седница Савета одлаже се кад наступе разлози који онемогућавају одржавање седнице у заказани дан и време.

Седница Савета одлаже се кад се, пре њеног отварања, установи да седници не присуствује довољан број чланова Савета.

Седницу Савета одлаже председник, односно лице које је седницу заказало.

У случају одлагања седнице, присутни чланови се обавештавају о времену одржавања нове седнице, а осталим члановима се доставља писмено обавештење о одложеној и поново заказаној седници.

Члан 41.

Седница Савета прекида се у следећим случајевима:

1. Кад се у току седнице број присутних чланова Савета смањи испод прописаног броја за одржавање седнице,
2. Када се седница због дугог трајања не може да заврши истог дана,
3. Када дође до тежег нарушавања реда на седници, а председник није у стању да исти поврати редовним мерама.

Седница Савета се може прекинути и ради одмора.

Седницу прекида председник.

Члан 42.

Прекинута седница наставља се најкасније у року од 7 (седам) дана од дана прекида.

Ако је седница прекинута ради одмора, прекид не може трајати дуже од пола сата.

Наставак седнице заказује председник, приликом прекида.

Члан 43.

По завршеном расправљању и одлучивању о свим питањима која су на дневном реду седнице, председник објављује да је седница Савета закључена.

IX. ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА САВЕТА

Члан 44.

Члан Савета има право да од одговарајућих служби тражи потребна објашњења, информације и материјале у вези са радом Савета Факултета.

Члан 45.

Члан Савета, има право да на седници Савета поставља питања декану и радницима на руководећим радним местима у вези са радом Факултета.

Декан, односно радник на руководећем радном месту коме је постављено питање, дужан је да на постављено питање одговори на истој седници, а ако то није могуће, одговор ће дати на првој наредној седници.

Члан 46.

Члан Савета има право да буде редовно и на време информисан о свим питањима чије је познавање потребно ради остварења права и дужности члана Савета.

Члан Савета има право да гласа о предлогу одлуке на седници, или се може уздржати од гласања.

Члан 47.

Члан Савета је дужан да присуствује свакој седници Савета, а са седнице може изостати само из оправданих разлога.

О спречености за долазак на седницу, члан је дужан да благовремено извести декана или секретара Факултета.

Члан 48.

Члан Савета је одговоран за савесно вршење своје функције.

У вршењу своје функције члан Савета дужан је да се припреми за седницу Савета, као и да се придржава Пословника о раду Савета.

X. АКТИ САВЕТА

Члан 49.

У обављању своје функције Савет доноси следеће акте:

1. Пословник о раду,
2. Опште акте предвиђене Статутом Факултета.

3. Одлуке,
4. Закључке,
5. Препоруке.

Члан 50.

Општим актом се уређују друштвено-економски и други односи на Факултету.

Одлуком се одлучује о питањима из надлежности Савета Факултета.

Закључком се заузима став о питањима која Савет разматра, али о којима не одлучује, или се само констатују одређена стања.

Препоруком Савет износи своје мишљење о потреби предузимања одређених мера по неким питањима из области рада Факултета.

Члан 51.

Акта Савета потписује председник и декан Факултета.

На оригинал акта ставља се печат Факултета.

XI. ЗАПИСНИК СЕДНИЦЕ САВЕТА

Члан 52.

На седници Савета води се записник о раду седнице.

Записник води радник Секретаријата Факултета у чије послове и радне задатке спада вођење записника, а у случају његове одсутности, радник кога одреди секретар Факултета.

Члан 53.

У записник са седнице уносе се подаци о раду на седници Савета, а нарочито:

- ознака броја седнице,
- место и дан одржавања седнице,
- време почетка седнице,
- број присутних чланова,
- имена одсутних чланова са констатацијом о оправданом и неоправданом изостанцима,
- имена присутних радника који нису чланови Савета, а позвани су да присуствују седници,
- констатација о усвајању записника са претходне седнице,
- усвојен дневни ред седнице,
- ток рада на седници, а посебно питања о којима се расправља, имена лица која су учествовала у расправљању и сажет приказ њиховог излагања,
- одлуке донете по појединим тачкама дневног реда,
- остали важни догађаји на седници и
- време завршетка седнице.

На захтев члана Савета у записник се у сажетом облику уноси његово мишљење, предлог, примедба и друго о одређеном питању које је предмет дневног реда.

Члан 54.

Записник са седнице потписује председник Савета, односно лице које је председавало седници и записничар.

Ако се записник састоји од више страница, председник и записничар стављају на сваку страницу текста записника свој скраћени потпис (параф).

Члан 55.

Записник се чува у архиви Секретаријата Факултета, као документ трајне вредности.

Саставни део записника са седнице Савета су сви материјали и документација који се односе на питања о којима се расправљало и одлучивало на седници.

Савету се доставља извод из записника у којем се сажето уносе најважнији детаљи из записника који се у рукопису непосредно води на седници Савета.

Извод из записника, материјали и одлуке о раду Савета у току једне школске године-могу бити повезани-укорипчени у виду књиге.

Извод из записника се оверава печатом Факултета.

XII. РАД ПОМОЋНИХ ТЕЛА САВЕТА

Члан 56.

Помоћна тела Савета (комисије, одбори и др.) помажу Савету у његовом раду.

Помоћна тела проучавају поједина питања из делокруга рада Савета и припремају предлоге за њихово решење.

Члан 56.

Рад помоћних тела организују председници помоћних тела.

Председник помоћног тела припрема и сазива састанак помоћног тела, предлаже дневни ред састанка, председава састанку и обавља остале послове везане за благовремен и успешан рад помоћног тела.

У случају одсутности или спречености председника замењује члан кога одреди помоћно тело.

Члан 57.

Помоћна тела раде на састанцима.

Састанке помоћног тела сазива председник помоћног тела по сопственој иницијативи или на предлог појединих чланова.

Председник је дужан да сазове састанак помоћног тела и на захтев председника Савета и декана.

Ако председник не сазове састанак помоћног тела, исти ће сазвати председник, односно заменик председника.

Члан 58.

Помоћна тела доносе предлоге одлука и закључке.

Предлози и закључци на састанцима су донети ако се за исте изјаснила већина чланова помоћног тела.

Члан 59.

О раду на састанку помоћног тела води се записник.

Записник води лице које одреди помоћно тело, односно председник тог тела.

Члан 60.

Председник помоћног тела је на састанку извештач по тачкама дневног реда. У случају одсутности или спречености председника, извештач може бити и члан помоћног тела.

Потребан материјал и техничку помоћ у вези са радом помоћног тела осигурава декан и секретар Факултета.

Председник помоћног тела када је одређен за извештача по тачки дневног реда пре седнице Савета упознаје декана са предлогом одлуке, која је у писаној форми.

XIII. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 61.

О правилној примени и спровођењу овог Пословника стара се председник Савета, декан и секретар Факултета.

Члан 62.

Измене и допуне овог Пословника врши Савет Факултета по истом поступку као и за његово доношење.

Члан 63.

Овај Пословник ступа на снагу даном усвајања, а примењиваће се од наредне седнице по усвајању.

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Управног одбора бр. 48/1-3 од 09.02.2000. год.

Број: 365/2-01

у Нишу, 10.7. 2002. године

САВЕТ ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКОГ ФАКУЛТЕТА

ДЕКАН





ПРЕДСЕДНИК САВЕТА

