

Веће Докторске школе математике на седници одржаној дана 6.4.2016. године усвојило је

ПОСЛОВНИК О РАДУ

Већа Докторске школе математике

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се начин рада Већа Докторске школе математике (у даљем тексту: Веће), 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 већа у вези са радом на седницама, акти Већа, рад помоћних тела Већа и обавештавање универзитета и факултета (у даљем тексту: установе реализатори), потписника СПОРАЗУМА О ОРГАНИЗОВАЊУ ЗАЈЕДНИЧКИХ ДОКТОРСКИХ СТУДИЈА МАТЕМАТИКЕ И О ОСНИВАЊУ ДОКТОРСKE ШКОЛЕ МАТЕМАТИКЕ (У даљем тексту: Споразум).

Члан 2.

Веће ради у седницама. Седнице заказује и председава руководиоца Докторске школе математике, или један од два заменика руководиоца Докторске школе математике. Седнице Већа сазивају се према потреби.

Члан 3.

По правилу, седница Већа је јавна. Седници Већа могу присуствовати лица која овласте ректори или декани установа реализатора. Изузетно, седница Већа може бити електронска.

Члан 4.

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

II РУКОВОЂЕЊЕ ВЕЋЕМ ДОКТОРСKE ШКОЛЕ

Члан 5.

Већем руководи руководиоца Већа Докторске школе. Уколико руководиоца није изабран, Већем руководи најстарији члан Већа. Уколико је руководиоца Већа спречен, Већем руководи један од заменика руководиоца. У припреми материјала и одлука, као и у вођењу записника, учествује секретар Већа.

Руководиоца Већа, два заменика руководиоца и секретара Већа (сви из реда чланова Већа) одређује Веће на својој првој седници.

III ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 6.

Предлог дневног реда седнице Већа саставља руководилац Већа. У случају спречености руководиоца Већа, дневни ред седнице припрема заменик руководиоца.

Члан 7.

Приликом састављања предлога дневног реда седнице потребно је водити рачуна о следећем:

1. Да се у дневни ред унесу питања која по важећем Споразуму и другим прописима спадају у делокруг рада Већа.
2. Да дневни ред обухвати питања која треба решити ради успешне реализације заједничких докторских студија математике.
3. Да дневни ред седнице буде тако састављен да се сва питања из дневног реда могу у потпуности расправљати и решавати.

Члан 8.

Веће на седници усваја записник са претходне седнице и разматра поднете информације о реализацији одлука и закључака донетих на претходној седници.

Члан 9.

Материјал за седницу Већа припремају руководилац Већа, заменици руководиоца и секретар Већа.

По потреби, материјал могу припремити и појединци који су одлуком Већа или руководиоца Већа задужени за наведени материјал.

Материјал за седницу Већа се доставља најкасније 2 дана пре одржавања седнице.

Члан 10.

Ако установи да поједино питање из предлога дневног реда није довољно обрађено, или нису обезбеђени потребни подаци, па се због тога не може расправљати о њему, Веће може одлучити да се разматрање тог питања одложи док се накнадно потпуније не обради, односно док се не прибави потребна документација или стручно мишљење.

IV САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 11.

Седницу Већа сазива руководилац Већа, по својој иницијативи, или на захтев 1/3 чланова Већа, или на захтев ректора или декана установа реализатора.

Члан 12.

Позив за седницу са предлогом дневног реда доставља се члановима Већа електронском поштом најмање 2 дана пред одржавања седнице. Материјал са прилозима се доставља члановима Већа у електронској форми, и то у истом року.

Члан 13.

Материјал за седницу Већа садржи: образложење предлога дневног реда, записник са претходне седнице а по потреби и друге материјале и одговарајућа образложења и документацију уз поједине тачке дневног реда.

Материјал за седницу доставља се уз позив за седницу лицима назначеним у ставу 2. претходног члана.

Члан 14.

Изузетно, када је потребно хитно сазвати седницу Већа, а материјал није могуће припремити, руководилац Већа може заказати седницу Већа у краћем временском интервалу, а материјал може доставити на дан саме седнице.

V ОДРЖАВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 15.

Седницом Већа руководи руководилац Већа, или заменик руководиоца.

Члан 16.

Уколико руководилац Већа сматра да треба одржати електронску седницу Већа, онда тачке дневног реда морају бити формулисане јасно, и са предлогом одлуке по свакој тачки, тако да се сваки члан Већа може недвосмислено изјаснити да ли се слаже са предлогом одлуке, или се не слаже са предлогом одлуке.

У случају одржавања електронске седнице Већа, сваки члан Већа је у обавези да у потврди пријем електронске поште са дневним редом и материјалом. Сваки члан Већа је у обавези да по свакој тачки дневног реда гласа о предложеној одлуци, при чему се мејл са начином гласања упућује свим члановима Већа. Време протекло од заказивања електронске седнице до закључења гласања по свим тачкама дневног реда је 48 сати од слања позива за електронску седницу Већа.

Члан 17.

У слушају да је заказана седница Већа са присуством чланова Већа, седницу отвара руководилац већа, или заменик руководиоца (у даљем тексту: председавајући), пошто претходно утврди да истој присуствује довољан број чланова Већа за одржавање седнице (кворум). Седница може отпочети са радом ако истој присуствује више од половине чланова Већа.

Члан 18.

После констатације председавајућег да постоји кворум за одржавање седнице, а пре преласка на дневни ред, Веће усваја записник са претходне седнице. Записник на који нису стављене примедбе, односно записник у коме су сагласно усвојеним примедбама извршене одговарајуће измене или допуне, сматра се усвојеним.

Члан 19.

Дневни ред седнице утврђује се на основу предлога дневног реда који је назначен у позиву за седницу. Сваки члан Већа 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, Веће доноси већином гласова укупног броја чланова Већа.

VI ТОК РАДА НА СЕДНИЦИ

Члан 20.

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

Члан 21.

Након преласка на дневни ред по правилу подноси се краће образложење о питању о коме треба расправљати и донети одлуку. Извештај и образложење по тачки дневног реда подноси известилац, а ако нема известиоца, известиоци су руководиоца Већа, заменик руководиоца, или секретар Већа.

Члан 22.

Кад известилац заврши своје излагање о одређеној тачки дневног реда, председавајући отвара расправу и позива чланове Већа да се јаве за реч и изнесу своје мишљење, предлоге и ставове о питању о коме се расправља. Пријава за реч подноси се председавајућем чим се отвори расправа о појединој тачки дневног реда.

Члан 23.

На седници Већа нико не може говорити пре него што добије реч од председавајућег Већа. Председавајући даје реч по реду пријављивања. Председавајући ће дати реч мимо реда пријављивања само известиоцу 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 24.

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

По истом питању члан Већа не може говорити више од 5 (пет минута), осим ако му то не дозволи председавајући.

Веће може, на предлог председавајућег, као и било ког члана Већа, одлучити да се ускрати реч учеснику који је већ говорио о истом питању.

Члан 25.

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

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

Члан 26.

Приликом расправљања, излагање учесника мора бити кратко и јасно и треба да садржи предлоге за решавање питања о коме се расправља, уколико његово излагање није информативне природе.

Председавајући је дужан да се стара о томе да учесника нико не омета у његовом излагању.

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

Члан 27.

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

Члан 28.

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

Када утврди да нема више пријављених учесника по одрешеној тачки дневног реда, расправа се закључује.

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

VII ОДЛУЧИВАЊЕ НА СЕДНИЦИ

Члан 29.

После завршеног расправљања по појединој тачки дневног реда, Веће приступа доношењу одлуке или закључка.

О предлогу одлуке, односно закључка, одлучује се гласањем.

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

Ако има више предлога за решавање појединог питања, прво се гласа о предлозима датим у материјалу за седницу, а затим о предлозима датим на самој седници и то оним редом којим су предлози дати.

Члан 30.

Гласање на седници је јавно.

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

Чланови Већа гласају на тај начин што се изјашњавају «за» или «против» предлога одлуке или се уздржавају од гласања.

Члан 31.

Кад се гласање врши јавно, резултате гласања утврђује председавајући.

Резултат јавног гласања утврђује се на основу броја гласова датих «за» и «против» предлога одлуке и броја чланова Већа уздржаних од гласања.

Члан 32.

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

Члан 33.

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

Прихваћена одлука Већа уноси се у записник.

Ако одлуку, услед њене сложености, није могуће формулисати на седници на којој је донета, одлуку ће накнадно формулисати чланови Већа, коју на истој седници изабере Веће.

Члан 34.

Одлуке и закључке Већа потписује председавајући Већа.

VIII ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ

Члан 35.

О одржавању реда на седници стара се председавајући.

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 36.

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

Опомену предлаже председавајући, а одлуку о изрицању мере доноси Веће.

Члан 37.

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 председавајући, а одлуку доноси Веће.

Члан 38.

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

О удаљењу члана Већа са седнице обавештава се у писаној форми установа реализатор. Меру удаљења са седнице изриче Веће.

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.

IX ОДЛАГАЊЕ, ПРЕКИД И ЗАКЉУЧИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 39.

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

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

Седницу Већа одлаже руководилац Већа, 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 40.

Седница Већа прекида се у следећим случајевима:

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

Седница Већа се може прекинути и ради одмора.

Седницу прекида председавајући.

Члан 41.

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 лице које је и заказало седницу Већа.

Члан 42.

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

X ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА ВЕЋА У ВЕЗИ СА СЕДНИЦАМА ВЕЋА

Члан 43.

Члан Већа има право да на седници Већа поставља питања председавајућем, као и члановима Већа у вези са питањима која су на дневном реду.

Члан Већа има право да сугерише питања која Веће може разматрати на наредним седницама.

Председавајући, као и чланови Већа којима је постављено питање, дужни су да на постављено питање одговоре на истој седници, а ако то није могуће, одговор ће дати на првој наредној седници.

Члан 44.

У раду Већа чланови дужни су:

1. Да се припреме за седницу Већа, односно да се упознају са позивом и дневним редом,
2. Да на седници Већа јасно и опредељено износе своје смернице, упутства и ставове, у вези са питањима која су на дневном реду седнице.

Члан 45.

Члан Већа је дужан да се придржава прописаног реда на седници.

XI АКТИ ВЕЋА

Члан 46.

У обављању своје функције Веће доноси следеће акте:

1. Пословник о раду,
2. Правилник о реализацији заједничник докторских академских студија математике,
3. Одлуке,
4. Закључке,
5. Препоруке.

Члан 47.

Акта Већа потписује председавајући.

XII ЗАПИСНИК СЕДНИЦЕ ВЕЋА

Члан 48.

На седници Већа води се записник о раду седнице.
Записник води секретар Већа, или лице које овласти руководилац Већа (у даљем тексту: записничар).

Члан 49.

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

- Ознака броја седнице,
- Место и дан одржавања седнице, или напомену да је седница одржана електронским путем,
- Време почетка седнице,
- Број присутних чланова,
- Имена одсутних чланова Већа,
- Имена присутних лица која нису чланови Већа, а позвани су да присуствују седници, или присуствују по сопственој иницијативи,
- 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.

Члан 50.

Записник са седнице потписује председавајући Већа и записничар.

Члан 51.

Записник седнице чува се у архиви Секретаријата Факултета на коме је запослен руководилац Већа, као документ трајне вредности.

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

Све одлуке са седнице Већа потписује председавајући Већа, и одлуке се чувају у архиви Секретаријата Факултета на коме је запослен руководилац Већа, као документ трајне вредности.

XIII ОБАВЕШТАВАЊА ЈАВНОСТИ О ДОНЕТИМ ОДЛУКАМА

Члан 52.

Све одлуке Већа, укључујући и дневни ред и записнике са одржаних седница, скенирају се и истичу на сајт Докторске школе математике.

Одлуке, записници и дневни ред достављају се установама реализаторима у писаној форми.

XII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 53.

О правилној примени и спровођењу овог Пословника стараће се руководилац Већа, заменик руководиоца и секретар Већа. По потреби, руководилац Већа може консултовати одговарајуће службе установа реализатора.

Члан 54.

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

Члан 55.

Овај Пословник ступа на снагу даном усвајања, од када ће се и примењивати.

**Председајући Већа
Докторске школе математике**



Академик Градимир Миловановић