

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
Факултет за физичку хемију
Наставно-научно веће

На основу члана 192. Статута Универзитета у Београду – Факултета за физичку хемију, као и потребе да прецизније уреди свој рад, Наставно-научно веће Факултета за физичку хемију је на II редовној седници, одржаној 12. новембра 2009. године, донело

ПОСЛОВНИК
НАСТАВНО-НАУЧНОГ ВЕЋА
ФАКУЛТЕТА ЗА ФИЗИЧКУ ХЕМИЈУ

1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником ближе се уређује начин рада Наставно-научног већа Факултета за физичку хемију (у даљем тексту: Веће).

Одредбе Пословника примењују се на све чланове Већа као и на сва лица позвана да учествују у раду седница Већа.

Члан 2.

Надлежности Већа утврђене су Законом о високом образовању и Статутом Факултета.

Члан 3.

Наставно-научно веће чине сви наставници и асистенти Факултета.

2. ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА

Члан 4.

Председник Већа је декан Факултета.

Члан 5.

Председник Већа:

- припрема и предлаже дневни ред седница Већа;
- сазива седнице Већа;
- руководи седницама Већа;
- потписује одлуке и акта које доноси Веће;
- обавља и друге послове које му Веће повери.

Председник Већа може овластити продекана или члана Већа из реда наставника да сазива и руководи седницом Већа, са свим правима и обавезама председника Већа утврђеним Статутом Факултета и Пословником Већа.

3. ПРИПРЕМАЊЕ И САЗИВАЊЕ СЕДНИЦА

Члан 6.

Седнице Већа сазива председник Већа на сопствену иницијативу.

Изузетно, председник Већа је дужан да сазове седницу Већа и на потписан предлог 2/5 чланова Већа.

Када се седница Већа сазива на основу става 2. овог члана, подносилац предлога је дужан да уз предложене тачке дневног реда о којима се жели расправа, поднесе и одговарајућа образложења и материјале.

Када се седница Већа сазива на основу става 2. овог члана, сазива се у року који је предложио подносилац предлога, а најкасније у року од 15 дана од дана достављања иницијативе.

Изузетно, када нарочито важни и хитни случајеви налажу да се седница Већа сазове и одржи без одлагања или да се донесе нека одлука, а није могуће обезбедити присуство потребног броја чланова Већа за кворум, председник Већа може да сазове електронску седницу Већа, односно да организује електронско изјашњавање о некој одлуци. Дневни ред електронске седнице Већа унапред утврђује председник Већа и о тако утврђеном дневном реду се не гласа и он се не може мењати.

У случају електронске седнице чланови Већа гласају путем е-меила са својих званичних факултетских е-маил адреса. Гласање чланова путем е-меила констатује се на следећој седници Већа, уноси се у записник и трајно чува у материјалу са те седнице Већа.

Члан 7.

Председник Већа припрема седницу и предлаже дневни ред.

Тачке дневног реда, из делокруга рада Већа, могу да предлажу у писаној форми, уз одговарајућа образложења и материјале, катедре и чланови Већа, најкасније седам дана пре одржавања седнице.

Председник Већа доноси одлуку о укључивању предложене тачке дневног реда у предлог дневног реда за седницу Већа.

Члан 8.

Седнице Већа могу бити редовне и ванредне.

Редовне седнице се по правилу сазивају једном месечно, а датум (и дан) њиховог одржавања се оквирно утврђују на почетку школске године, водећи рачуна о могућностима чланова Већа да њима присуствују.

Ванредне седнице се заказују и одржавају по потреби, независно од утврђених датума одржавања редовних седница.

Члан 9.

Позив за седницу Већа садржи: датум, време и место одржавања седнице, као и предлог дневног реда.

Позив се доставља у електронској форми свим члановима Већа.

Уз позив се, у електронској или писаној форми, достављају материјали по поједним тачкама дневног реда, као и записник са претходне седнице.

Члан 10.

Седница Већа сазива се најмање пет дана пре њеног одржавања.

Изузетно, председник Већа може сазвати седницу и у краћем року од рока утврђеног у ставу 1. овог члана, ако процени да би одлагање разматрања одређеног питања у редовном року за заказивање седнице, могло да проузрокује штетне последице.

Члан 11.

Чланови Већа имају право и дужност да се припреме, присуствују и учествују у раду седница Већа

Сваки члан Већа дужан је да при доласку на седницу евидентира своје присуство потписом на евиденционој листи.

У случају да је спречен да присуствује, члан Већа је дужан да о томе благовремено, најкасније до почетка седнице, извести председника, у писаној или електронској форми, уз навођење разлога одсуствовања.

4. ТОК СЕДНИЦЕ

Члан 12.

Седнице Већа су јавне. Изузетно, Веће може одлучити, већином гласова присутних чланова, да се јавност искључи.

Седнице Већа одржавају се у просторијама Факултета.

Члан 13.

Председник Већа на почетку седнице, на основу пребројавања евидентираних чланова Већа, утврђује да ли постоји кворум за рад и одлучивање.

Председник Већа води рачуна о кворуму за рад у току седнице.

Кворум се може утврђивати и у току седнице, на захтев члана Већа, који изрази сумњу у постојање кворума, или ако председник Већа оцени да је потребно проверити постојање кворума.

Питање утврђивања кворума може се поставити искључиво пре гласања.

Члан 14.

Кворум за рад Већа постоји ако седници присуствује више од половине укупног броја чланова.

Приликом утврђивања кворума за рад Већа изузимају се чланови којима мирује радни однос у складу са одредбама члана 79. Закона о раду.

Члан Већа који користи право на неплаћено одсуство на основу члана 78. Закона о раду има право да присуствује седницама и учествује у раду Већа, али не чини кворум.

Члан Већа који је на (плаћеном или неплаћеном) одсуству са рада дужем од месец дана не чини кворум за рад Већа.

Члан 15.

На основу предложеног дневног реда, на седници Већа утврђује се дневни ред.

Сваки члан Већа може поднети образложен предлог за измену или допуну дневног реда који је предложио председник, најкасније један дан пре одржавања седнице, а изузетно, уз посебно образложење, и на самој седници. Образложење предлога измене и допуне дневног реда може трајати најдуже три минута.

Приликом усвајања дневног реда председник је дужан да упозна Веће са писменим предлозима појединих катедара, комисија и других тела Факултета или чланова Већа, који се тичу дневног реда а које председник није усвојио, уз образложење.

Веће, у току седнице, може одлучити да одређено питање скине са дневног реда.

Члан 16.

Након утврђивања дневног реда прелази се на разматрање појединих тачака дневног реда.

Тачке из ст. 1. се разматрају по редоследу утврђеном у дневном реду, осим ако Веће из одређених разлога не одлучи другачије. О свакој тачки дневног реда о којој се одлучује, председник Већа отвара расправу.

Расправа се завршава када председник Већа утврди да нема више пријављених дискутаната. Изузетно, расправа се може завршити и раније, ако Веће, на предлог председника или члана Већа, одлучи да оконча расправу.

Члан 17.

Председник Већа може у току седнице да прекине рад седнице и одреди дан и час када ће се седница наставити.

Седница Већа се прекида:

- када се утврди недостатак кворума,
- када дође до тежег нарушавања реда на седници Већа,
- када седница Већа траје дуже од два сата, уколико Веће другачије не одлучи,
- ради одмора,
- у другим случајевима ако то Веће закључи.

Прекинута седница Већа наставља се најкасније у року од седам дана од дана прекида.

5. ИЗЈАШЊАВАЊЕ И ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ

Члан 18.

Сваки члан Већа има право да у расправи изнесе своје мишљење.

Председник Већа даје реч члановима Већа по по следећем редоследу:

- предлагачи аката,
- известиоци надлежних радних тела,
- чланови Већа по реду пријављивања.

Мимо утврђеног редоследа и реда пријављивања председник Већа ће дати реч само предлагачу односно известиоцу ради измене и допуне учињеног предлога или допунског објашњења.

Члан 19.

Члан Већа може да узме реч у расправи о једном питању из дневног реда највише два пута, уколико се на седници, већином гласова присутних чланова, не одлучи другачије.

Појединачна дискусија може трајати пет минута, о чему води рачуна председник.

Члан Већа има право на реплику у трајању до три минута.

Члан 20.

Након завршетка расправе приступа се одлучивању. Председник Већа формулише предлог о којем ће се гласати и саопштава предлог одлуке, односно другог акта о којем се одлучује.

Ако је поднето више предлога о њима се гласа по реду подношења, што значи да се прво гласа о предлозима датим у материјалу за седницу Већа, а затим о предлозима датим на седници.

Члан 21.

Приликом одлучивања члан Већа гласа: «за», «против» или «уздржава се».

Члан 22.

Гласање на седници је јавно, осим код избора кандидата за декана и продекане, када је гласање тајно.

Јавно гласање се обавља дизањем руке.

Изузетно, јавно гласање се може обавити прозивком, ако Веће на предлог председника Већа или члана Већа, већином гласова присутних, тако одлучи.

По обављеном гласању председник Већа утврђује и саопштава резултате гласања и констатује донету одлуку.

Резултати гласања се уносе у записник.

Ако се непосредно по саопштавању резултата гласања, када се гласање врши дизањем руке, изрази сумња у тачност пребројавања гласова, гласање се понавља прозивком. Одлука донета прозивком је коначна.

Тајно гласање се обавља у складу са процедуром прописаном чл. 182. Статута Факултета.

Члан 23.

Веће доноси одлуке о питањима из своје надлежности већином гласова укупног броја чланова.

О питањима у којима износи у јавност и пред надлежна тела становишта (примедбе, предлоге, мишљења итд.) из своје делатности у вези са друштвеном улогом науке и високог образовања, Веће доноси одлуке већином гласова присутних чланова.

Члан 24.

Председник Већа закључује седницу када се заврши одлучивање о последњој тачки дневног реда.

6. ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ

Члан 25.

О одржавању реда на седници Већа стара се председник Већа.

Члан 26.

За повреду реда на седници председник Већа може члановима Већа и присутним лицима изрећи следеће мере:

1. опомену,
2. одузимање речи,
3. удаљавање са седнице.

Изречена мера за повреду реда на седници уноси се у записник.

Члан 27.

Председник изриче опомену члану Већа или присутном лицу које својим понашањем или дискусијом на седници нарушава ред.

Председник одузима реч члану Већа или присутном лицу које својом дискусијом на седници грубо нарушава ред, односно вређа другог члана Већа, не поштује достојанство Већа или се не придржава тачке дневног реда, а претходно је већ опоменуто.

Председник удаљава са седнице члана Већа или присутно лице које, после изречених мера из ставова 1. и 2. овог члана, наставља да грубо нарушава ред.

7. ПОВРЕДА ПОСЛОВНИКА

Члан 28.

Председник Већа је дужан да обезбеди да се седница одвија у складу са одредбама Пословника.

Члан Већа има право да укаже на повреду Пословника. Члану Већа који се позива на повреду Пословника председник Већа одмах даје реч. Члан Већа има на располагању до три минута да образложи повреду Пословника.

Члан 29.

Председник Већа је дужан да образложи поступак за који се тврди да представља повреду Пословника.

Ако члан Већа који је указао на повреду Пословника није задовољан образложењем, Веће се без расправе, већином гласова присутних чланова, изјашњава о повреди Пословника.

Ако се утврди да је Пословник повређен, председник је дужан да обезбеди поступање у складу са Пословником.

8. ЗАПИСНИК

Члан 30.

О току седнице Већа води се записник.

Записничара одређује председник Већа из реда административног особља или из реда чланова Већа.

Записник садржи: редни број седнице, датум, време и место одржавања седнице, дневни ред, констатацију о постојању потребног кворума за рад уз навођење броја присутних чланова Већа и њихових имена, као и имена одсутних чланова и разлога њиховог одсуствовања уз констатације 'оправдано' или 'неоправдано', усвојене одлуке, закључке, препоруке и ставове по тачкама дневног реда, резултате гласања, време завршетка седнице, те потписе председника Већа и записничара.

Члан 31.

Саставним делом записника сматрају се и сви радни материјали који су достављени уз позив, ако су уврштени у дневни ред или саопштени на седници.

Изузетно, уз записник се, уз сагласност Већа, могу приложити писмена мишљења чланова Већа који су учествовали у расправи, уколико то они захтевају и ако потписани текст, обима до 150 речи, доставе председнику Већа у току седнице, а најкасније три дана по завршетку седнице. Текст се доставља и у електронској форми.

Сагласност из ст. 2. Веће ће дати ако процени да је то од значаја за његов рад.

Члан 32.

Записник се усваја на наредној седници Већа без расправе, већином гласова пристуних чланова.

Сваки члан Већа има право да стави примедбе на записник са претходне седнице. За образлагање примедбе члан Већа има на располагању три минута. О основаности примедбе на записник одлучује се већином гласова присутних чланова, по правилу без расправе. Примедбе које Веће усвоји постају саставни део записника.

Усвојени записник потписују председник Већа и лице које је водило записник.

Записник се оверава печатом Факултета.

Усвојени записници са седница Већа са целокупним материјалом, трајно се чувају у архиви Факултета.

9. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 33.

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана усвајања на седници Већа.

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА

Проф. др Шћепан Миљанић