

На основу чл. 175 Статута Филолошко-уметничког факултета у Крагујевцу, Наставно-научно-уметничко веће Факултета, на седници одржаној 23.11.2004. год. донело је

ПОСЛОВНИК О РАДУ

НАСТАВНО-НАУЧНО-УМЕТНИЧКОГ ВЕЋА ФИЛОЛОШКО-УМЕТНИЧКОГ ФАКУЛТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ

I - Опште одредбе

Члан 1.

Овим Пословником утврђује се организација, рад и пословни ред за припрему и одржавање седница Наставно-научно-уметничког већа Филолошко-уметничког факултета у Крагујевцу (у даљем тексту: **Веће**).

Члан 2.

Одредбе овог Пословника обавезне су за чланове Већа и за друга лица која учествују у раду Већа.

II - Права и дужности чланова Већа

Члан 3.

Чланови Већа имају права и дужности утврђене Статутом и другим општим актима Факултета и овим Пословником.

Члан 4.

Чланови Већа присуствују седницама, учествују у расправљању и одлучивању и раде у комисијама у које су изабрани.

Члан 5.

У случају спречености да присуствују седници Већа, чланови Већа су дужни да о томе благовремено обавесте Председника Већа или секретара Факултета.

У случају неоправданог изостанка са седнице Председник Већа може изрећи меру одузимања од зараде у текућем месецу.

Члан 6.

Члан Већа може из оправданих разлога да напусти седницу пре њеног закључења, уз претходно одобрење Председника Већа.

Члан 7.

Присуствовање чланова Већа на седницама евидентира се пре почетка седнице.

III - Председник Већа

Члан 8.

Декан Факултета је председник Већа.

Председник Већа:

- организује, сазива и председава седницама,
- отвара и закључује седнице,
- предлаже дневни ред,
- стара се да рад тече према утврђеном дневном реду и по одредбама Пословника,
- утврђује и објављује да седници присуствује довољан број чланова Већа за пуноважно одлучивање,
- констатује поименично чланове који не присуствују седници, уз напомену да ли су оправдали изостанак,
- уступа реч и усмерава ток дискусије у складу са утврђеним дневним редом,
- изриче мере због нарушавања реда за које је овлашћен овим Пословником,
- утврђује и објављује резултате гласања,
- потписује записнике, закључке и одлуке.

IV - Јавност у раду Већа

Члан 9.

Рад Већа је, по правилу, јаван.

Члан 10.

Када се на седницама разматрају питања која представљају пословну тајну, Веће ће одлучити која лица могу присуствовати седници поред чланова Већа.

Члан 11.

Чланови Већа су дужни да савесно извршавају своје обавезе и да се уздрже од јавног изношења података са седница Већа који представљају пословну или другу тајну.

V - Пословни ред седнице Већа

Припрема материјала за седнице.

Члан 12.

Декан Факултета припрема предлог дневног реда за седницу Већа.

У састављању предлога дневног реда и припреми материјала за седницу Већа декану помажу продекани и секретар.

Члан 13.

По сваком питању за које се предлаже изношење на Веће, члановима Већа и лицима која се позивају на седнице, доставља се материјал са образложењима која су неопходна за доношење одлука и закључака најкасније 7 дана пре одржавања седнице.

Члан 14.

Строго поверљиви материјали који представљају тајну не умножавају се већ се у позиву назначавача да се материјал може добити у Служби за опште послове.

Сазивање и отварање седнице

Члан 15.

Седнице сазива Председник Већа.

Члан 16.

Седнице Већа одржавају се по потреби, а најмање једном у току месеца.

Члан 17.

Седницу Већа отвара и њоме руководи Председник Већа.
У случају његове спречености да присуствује седници, седницу Већа отвара и њоме руководи Продекан за наставу.

Члан 18.

Седница Већа сазива се упућивањем писменог позива члановима Већа. Позив за седницу обавезно садржи датум, место и време одржавања седнице.

Члан 19.

Позив за седницу доставља се члановима Већа, декану, продеканима, управницима и секретару Факултета најкасније 7 дана пре одржавања седнице. Уз позив за седницу доставља се предлог дневног реда са потребним материјалима.

Изузетно, у хитним случајевима, Председник Већа може сазвати седницу са роком краћим од 7 дана и одобрити изношење на седницу неумножених материјала.

Члан 20.

У изузетним случајевима, сваки члан Већа може на почетку седнице предложити да се у дневни ред седнице унесе одређено питање, уз образложење хитности таквог предлога. О предлогу одлучује Веће.

Одржавање реда на седници

Члан 21.

О реду на седници стара се Председник Већа.

Члан 22.

Због повреда реда на седници могу се према сваком члану Већа изрећи следеће мере:

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

Мере из тач. 1. и 2. претходног става изриче Председник Већа, а меру из тачке 3. изриче Веће.

Члан 23.

Усмена опомена и одузимање речи изричу се члану Већа који својим понашањем и дискусијом нарушава ред, вређа правила пристојности, понаша се мимо одредаба овог Пословника, као и у случају теже повреде и ометања рада Већа.

Мера удаљења изриче се члану Већа који грубо омета ред или се оглушује о већ изречене мере.

Члан Већа према коме је изречена мера удаљења са седнице, дужан је да одмах напусти просторију у којој се одржава седница.

Члан 24.

Мере за одржавање реда наведене у члану 22. овог Пословника изричу се и другим лицима која присуствују седници на исти начин као и према члановима Већа.

Ток седнице

Члан 25.

На почетку седнице Већа, Председник констатује да ли седници присуствује довољан број чланова Већа за пуноважно одлучивање.

Уколико за нека питања није друкчије прописано, Веће пуноважно одлучује ако седници присуствује већина од укупног броја његових чланова.

Овај кворум је **к в о р у м** присутних и представља најмањи број чланова Већа који треба да присуствује седници да би Веће могло пуноважно да одлучује.

Члан 26.

Када је седница Већа отворена и када је утврђено да постоји кворум присутних, прелази се на утврђивање дневног реда.

Веће у склопу дневног реда обавезно има тачку о усвајању записника са претходне седнице.

У току седнице, Веће може утврдити питања која ће се разматрати на наредној седници.

Члан 27.

После усвајања дневног реда прелази се на претрес питања редом утврђеним у усвојеном дневном реду.

На седници се разматра свако питање које је на дневном реду пре него што се о истом одлучује.

Члан 28.

По правилу, на седници Већа по одређеним питањима из дневног реда реферишу известиоци, а у случају њихове спречености лица која их замењују. Уколико на седници не присуствује референт за питање које се обрађује или лице које га замењује, то питање Веће може да скине са дневног реда.

Референт по појединим питањима из дневног реда износи кратко образложење предлога.

Члан 29.

Чланови Већа и друга лица не могу узимати учешће у дискусији по појединим питањима пре него што добију реч од Председника.

Председник даје реч члановима Већа и присутним лицима оним редом како су тражили.

Члан 30.

Само Председник може опоменути на поштовање реда или прекинути у излагању учесника у дискусији.

Члан 31.

Лице које узима учешће у дискусији може говорити само о питањима из дневног реда.

О једном питању члан Већа може говорити највише пет минута, с тим да о томе може говорити највише два пута.

У поновљеној дискусији, дискусант може говорити највише два минута.

Уколико се учесник у дискусији удаљује од питања које се претреса, Председник ће га на то упозорити.

Члан 32.

Свако питање се разматра док по њему има пријављених дискусаната. Претрес закључује Председник кад утврди да нема више дискусаната или када оцени да се на основу протекле дискусије може донети одлука, односно закључак.

Члан 33.

Председник Већа и сваки члан може да предложи да се претрес закључи иако у дискусији нису учествовали сви пријављени дискусанти ако сматра да је питање које на дневном реду довољно размотрено.

Члан 34.

Ако се у току разматрања установи да поједине предлоге треба детаљније проучити или накнадно прикупити потребне податке, Веће може донети закључак, да се одлучивање по предлогу одложи за одређено време и наложити одређеној служби, да се у року који утврди Веће, изврше одређене допуне како би се по предмету могло ваљано одлучити.

Одлучивање на седници

Члан 35.

После завршеног претреса прелази се на гласање.

Веће одлучује већином гласова укупног броја чланова Већа.

Гласање је, по правилу, јавно, уколико за поједина питања није друкчије прописано, или ако Веће не одлучи да гласање буде тајно.

Предлог за тајно гласање може подносити сваки члан Већа.

Члан 36.

Чланови Већа гласају на тај начин што се на позив председавајућег дизањем руку изјашњавају “ЗА” или “ПРОТИВ” предлога.

Приликом одлучивања прво се гласа о предлозима датим у материјалу за седницу, а потом о предлозима датим на седници, и то оним редом којим су предлози дати.

Члан 37.

Тајно гласање врши се гласачким листићима једнаке величине и боје и овереним печатом.

Гласање се врши заокруживањем речи “ЗА” или речи “ПРОТИВ” одређеног предлога, односно заокруживањем редног броја.

Гласање спроводи комисија од три члана коју именује Веће.

Члан 38.

Када је гласање обављено и утврђен резултат гласања, Председник Већа проглашава одлуку која је донета.

Члан 39.

Када има више предлога по истом питању о којима треба гласати, гласање се прекида чим један предлог добије потребну већину.

Члан 40.

Када је исцрпен дневни ред, председавајући објављује да је седница закључена.

VI - Стручни, административни и технички послови

Члан 41.

Стручне, административне и техничке послове за потребе Већа обавља Служба за опште послове Факултета.

З а п и с н и ц и

Члан 42.

О раду Већа на седници се води записник.

Члан 43.

Записник Већа садржи:

- редни број седнице,
- датум, место и време одржавања седнице,
- имена присутних и одсутних чланова Већа, уз назначење да ли су оправдано одсутни,
- ко председава седницом,
- констатацију да седници присуствује већина чланова Већа, уносећи број присутних,
- утврђени дневни ред,
- донете закључке, одлуке, мишљења и предлоге,
- потпис председника и записничара.

Ако записник садржи више листова, Председник ставља на сваки лист записника свој скраћени потпис (параф).

Члан 44.

Члан Већа може тражити да се у записник унесе посебно његово мишљење, односно гласање о појединим питањима, што се записнички констатује.

Члан 45.

По правилу, записник Већа се ради у три примерка.

Члан 46.

Оригинали записника, одлука, закључака се трајно чувају у архиви Факултета.

Члан 47.

Записничар је дужан да записник уради у што краћем року, а најкасније у року од пет дана по одржаној седници.

Донете одлуке, закључке, прероруке и предлоге израђује Секретар Факултета на основу записника.

Акта из претходног става потписује Председник Већа, односно председавајући седницом.

VII - Прелазне и завршне одредбе

Члан 48.

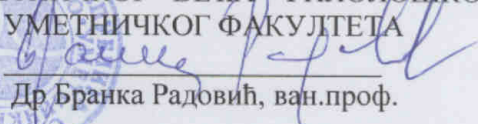
Тумачење одредаба овог Пословника врши Веће.

Члан 49.

Измене и допуне овог Пословника врше се по указаној потреби и на предлог чланова Већа, а по поступку прописаном за доношење Пословника.

Члан 50.

Овај Пословник ступа на снагу када га усвоји Веће, а примењиваће се од дана доношења.

ПРЕДСЕДНИК НАСТАВНО-НАУЧНО
УМЕТНИЧКОГ ВЕЋА ФИЛОЛОШКО-
УМЕТНИЧКОГ ФАКУЛТЕТА

Др Бранка Радовић, ван.проф.

