

Универзитет у Крагујевцу
ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКИ ФАКУЛТЕТ
Број: 550/II-1
06.11.2020. године
Крагујевац

На основу члана члана 150. Статута Природно-математичког факултета у Крагујевцу (у даљем тескту: Факултет), Савет Факултета на седници одржаној дана 06.11.2020. године, донео је

ПОСЛОВНИК О РАДУ САВЕТА ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКОГ ФАКУЛТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ

Опште одредбе

Члан 1.

Пословником о раду Савета Природно-математичког факултета у Крагујевцу (у даљем тескту: Пословник), регулише се начин рада Савета Факултета (у даљем тескту: Савет).

Одредбе овог Пословника обавезујуће су за чланове Савета, као и за лица која присуствују седницама.

Члан 2.

Пословником се регулишу следећа питања:

- припремање и сазивање седница Савета,
- руковођење седницама,
- одржавање и ток рада на седницама,
- начин доношења одлука,
- одржавање реда на седницама,
- одлагање, прекид и закључивање седница Савета,
- састављање и садржина записника о раду на седницама,
- права и обавезе чланова Савета у вези са радом на седницама,
- акта Савета,
- рад помоћних тела Савета и
- обавештавање запослених и студената о раду Савета.

Члан 3.

Савет ради у седницама.

Седнице Савета одржавају се по потреби, и то правилу, радним даном.

Члан 4.

Седница Савета је јавна и истој могу присуствовати заинтересовани запослени на Факултету и студенти Факултета.

Седницама Савета могу присуствовати представници медија и обавештавати јавност о његовом раду, под условом чувања пословне и службене тајне.

Састав Савета Факултета

Члан 5.

Број чланова Савета, потупак предлагања, избора и разрешења чланова Савета, начин рада Савета и одлучивања уређује се Статутом Факултета.

Члан 6.

На конститутивној седници Савета врши се верификација мандата изабраних чланова Савета и бира се Председник Савета и Заменик председника Савета.

Председника Савета бира Савет из реда представника Факултета тајним гласањем и то до истека мандатног периода на који је изабран у својству члана Савета Факултета.

Заменика председника Савета бира Савет из реда чланова Савета по окончаном избору Председника Савета на конститутивној седници и то до истека мандатног периода на који је изабран у својству члана Савета.

Члан 7.

Савет Факултета представља Председник Савета, а у случају његове одсутности или спречености Заменик председника Савета.

Члан 8.

Прву конститутивну седницу Савета сазива Декан Факултета.

Непосредно по отварању прве конститутивне седнице Декан Факултета предлаже да чланови Савета из својих редова изаберу председавајућег на текућој седници, који по избору одмах преузима руковођење седницом Савета.

Мандат чланова Савета траје четири године и топочев од дана верификације мандата, а мандат чланова Савета из реда студената траје две године, такође почев од дана верификације мандата.

Надлежност Савета

Члан 9.

Надлежност Савета регулисана је чланом 147. Статута Факултета.

Припремање седнице Савета

Члан 10.

Предлог дневног реда за седницу Савета саставља Председник Савета.
У припреми седнице, на захтев Председника Савета, могу учествовати Декан и Секретар Факултета.

Члан 11.

Приликом састављања предлога дневног реда седнице Савета, Председник је дужан да води рачуна о следећем:

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

Члан 12.

Материјал за седницу Савета припрема Служба за опште и правне послове Секретаријата Факултета, у зависности од тачака дневног реда, а по потреби и друге службе, односно запослени.

Сазивање седница Савета

Члан 13.

Седницу Савета сазива Председник Савета по својој иницијативи, на предлог Декана Факултета или на предлог 1/3 (једне трећине) чланова Савета.

Када се седница Савета сазива на предлог једне трећине чланова Савета, подносилац предлога дужан је да истовремено, са предложеним питањима о којима жели да се расправља на седници Савета у писаној форми поднесе потребно образложење.

У случају одсутности или спречености Председника Савета седницу Савета сазива Заменик председника Савета.

Члан 14.

Председник Савета може донети одлуку да се из оправданих разлога седнице Савета одрже електронски (online) на тај начин што ће члан Савета користити рачунар, мобилни телефон, лаптоп или таблет, који је повезан на интернет.

Седница, утврђена у ставу 1. овог члана одржава се путем платформе „Microsoft Teams“, а сваком члану Савета пре одржавања седнице мора бити достављено детаљно упутство за њено коришћење.

У случају одржавања електронске седнице поступак је следећи:

- достављени дневни ред и материјал за седницу ће бити постављени у дељеном директоријуму у оквиру „Teams“ групе, који само чланови Савета могу преузети и имати у исти увид,

- присуство чланова Савета на седници се евидентира у оквиру саме платформе и видљиво је свим члановима Савета.

- по сваком питању дневног реда чланови Савета могу се јавити за реч и том кликом на икону „подигнуте руке“ (raise hand) у оквиру саме платформе,

- након разматрања одређеног питања чланови Савета приступају гласању где ће бити омогућено како јавно тако и тајно гласање (гласање ће се спроводити путем форми).

Присуство седници ће се одвијати уз обавезно аудио присуство, али не и видео. У току саме електронске седнице микрофон ће за чланове Савета и друга лица која присуствују бити искључен, а Председник Савета ће приликом давања речи истовремено и укључити микрофон.

Лице које није члан Савета, а жели да присуствује електронској седници већа, мора најкасније један дан пре одржавања седнице доставити захтев Председнику Савета, с тим да уколико Председник Савета одобри захтев за присуство електронској седници, то лице ће добити „link“ и упутство за приступ седници.

Поред основних права и дужности чланови Савета и лица која присуствују електронској седници, такође су дужни да:

- лично присуствују седници,
- присуство седници онемогуће за друга лица,
- ток седнице не снимају и не дистрибуирају.

Члан 15.

Позив за седницу Савета са предлогом дневног реда и материјалом доставља се члановима Савета најкасније пет дана пред одржавања седнице Савета.

Седница Савета се може сазвати и у краћем року из става 1. овог члана, ако за то постоје оправдани разлози.

Изузетно, уколико је неопходно хитно сазвати седницу Савета, а материјал није могуће припремити у тако кратком року, Председник Савета може одлучити да се материјал достави накнадно.

Члан 16.

Материјал за седницу доставља се члановима Савета уз позив за седницу у електронској форми, где им се уједно доставља предложени дневни ред и записник са претходне седнице Савета.

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

Позив за седницу Савета потписује Председник Савета.

Штампана верзија материјала доставља се Председнику Савета, Заменику председника Савета и Секретару Факултета.

Када су Декан и Продекан Факултета известиоци по појединим тачкама дневног реда, позив се са пратећим материјалом у штампаној форми доставља и њима.

Члан 17.

Позив и потребан материјал за седницу Савета доставља се:

- члановима Савета,
- Декану, Продеканима и Секретару Факултета,
- известиоцима по одређеним тачкама дневног реда
- запосленима о чијем се праву и обавезама одлучује.

Члан 18.

Секретар Факултета стара се о благовременом достављању позива за седницу Савета, са предлогом дневног реда и материјалима по тачкама предложеног дневног реда.

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

Члановима Савета из реда студената позив за седницу доставља се преко Студентског парламента.

Одржавање седница

Члан 19.

Седницом Савета руководи Председник Савета.

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

Седницу отвара Председник Савета, 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 20.

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

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

Сваки члан Савета може предложити Савету да у разматрање и одлучивање уврсти и питање које није предложено дневним редом, тј. предложити измену и допуну дневног реда.

Предлог из става 3. овог члана подноси се у писаном облику Председнику Савета најкасније три дана пре одржавања седнице Савета, изузев у случају када је седница заказана у складу са одредбама члана 15. став 3. овог Пословника

Члан Савета који је поднео предлог из става 4. овог члана, може образложити исти на седници Савета.

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

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

Члан 21.

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

Члан Савета има право да стави примедбе на записник са претходне седнице Савета.

О основаности примедбе на записник одлучује се на седници Савета.

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

Усвојени записник потписују Председник Савета и лице које је водило записник.

Ток рада на седници

Члан 22.

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

Члан 23.

Разматрање и одлучивање на седници Савета обавља се по тачкама дневног реда.

Разматрање се отвара по свакој тачки дневног реда о којој се расправља и одлучује.

Пре разматрања и гласања по појединој тачки дневног реда, по правилу, подноси се уводно излагање о питању које треба разматрати и донети одлуку, односно заузети став.

Извештај и уводно излагање по тачки дневног реда подноси известилац, а ако нема известиоца, известиоци су Председник Савета, а по потреби и Декан Факултета.

Својом одлуком Савет може одлучити да уводно излагање не може трајати дуже од 15 минута.

Члан 24.

Када известилац заврши своје излагање о одређеној тачки дневног реда, Председник Савета отвара расправу и позива чланове Савета да се јаве за реч и изнесу своје мишљење, предлоге и ставове о питању о ком се расправља.

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

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

Председник даје реч по реду пријављивања.

Председник ће дати реч мимо реда 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.

Учешће у расправи може имати карактер садржинске и процедуралне интервенције.

Процедурална интервенција има предност у односу на садржинску, па Председник Савета одмах даје реч члану Савета Факултета који покреће процедурално питање.

Поводом процедуралног питања може се дозволити само једна интервенција за предлог и једна интервенција против предлога, а потом се приступа гласању.

Члан 25.

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

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

Члан 26.

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, Председника Савет може да одлучи да учесник о појединим тачкама дневног реда може говорити најдуже десет минута.

У поновљеном излагању о истом питању од стране истог лица дискусија се може ограничити на три минута.

Уколико се учесник у свом излагању удаљи од питања које је на дневном реду расправе, Председник Савета ће га опоменути да се придржава дневног реда, а ако учесник не поступи по упозорењу, Председник Савета може одлучити да му се одузме реч.

Члан 27.

О поднетим предлозима у вези са питањем које је на дневном реду одлучује се оним редом којим су поднети.

Члан 28.

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

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

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

Члан 29.

Савет може, на предлог Председника Савета 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 Савета.

Члан 30.

Када се на седници расправља о документима или подацима који се сматрају пословном, војном или службеном тајном, Декан Факултета или други запослени 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 31.

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 Савета закључује расправљање.

Председник Савета може одлучити да се расправљање по 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.

Члан 32.

На предлог формулисан за одлучивање, могу се уложити амадмани.

Амадман се формулише тако што се омогућава његово непосредно укључивање у текст предлога.

Ако се подносилац предлога сагласи са предложеним амадманом, амадман постаје саставни део предлога.

Ако се подносилац предлога не сагласи са предложеним амадманом приступа се гласању о поднетом амадману.

Подносилац предлога може повући свој предлог у целини уколико сматра да усвојени амадман битно мења садржину предлога.

О поднетом предлогу, ће се одлучивати када се оконча поступак по свим предложеним амадманима уложеним на дати предлог.

Одлучивање на седници

Члан 33.

После завршене расправе по тачки дневног реда, Савет приступа доношењу одлуке или закључка.

О предлогу одлуке, односно закључка, одлучује се гласањем.

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

Члан 34.

Гласање на седници је јавно, уколико Статутом, општим актом или овим Пословником није другачије одређено.

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

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

Члан 35.

Резултате гласања утврђује Председник Савета.

Резултат јавног гласања утврђује се на основу броја гласова датих „за“ и „против“ предлога одлуке и броја чланова Савета уздржаних од гласања и саопштавају се лицу које води записник ради уношења у записник.

Савет Факултета може донети одлуку да се о појединој тачки дневног реда гласа тајно, на предлог 1/3 чланова Савета.

О предлогу за тајно гласање одлучује се пре него што се приступи гласању о тој тачки дневног реда.

Члан 36.

Питања о којима одлучује Савет утврђена су Статутом Факултета.

Члан 37.

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

Члан 38.

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

Донета одлука Савета уноси се у целости у записник.

Ако одлуку, услед њене обимности, није целисходно уносити у текст записника, обавезно је да се одлука у целокупном тексту налази у прилогу записника.

Члан 39.

Одлуке, закључке и друге акте Савета потписује Председник Савета.

Одржавање реда на седницама Савета

Члан 40.

О одржавању реда на седници стара се Председник Савета.
За повреду рада на седници, присутним лицима могу се изрећи следеће мере:

- опомена
- одузимање речи
- удаљење са седнице.

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

Члан 41.

Опомена ће се изрећи члану Савета или другом присутном лицу које својим понашањем или говором ремети нормалан рад седнице.

Опомену изриче Председник Савета.

Члан 42.

Одузимање речи изрећи ће се члану Савета или другом присутном лицу које својим понашањем или изјавама на седници нарушава нормалан рад Савета, а претходно му је на истој седници изречена мера опомене.

Меру одузимање речи изриче Председник Савета.

Члан 43.

Удаљење са седнице изрећи ће се члану Савета или другом присутном лицу које не поступи по одлуци Председника Савета, а којом му је изречена мера одузимања речи или ако на други начин грубо омета и спречава рад седнице Савета.

Меру удаљења са седнице доноси Савет.

Лице коме је изречена мера удаљења са седнице, дужно је да одмах напусти просторију где се одржава седница.

Мера удаљења са седнице односи се само на ту седницу Савета на којој је мера изречена, не и на наредне седнице Савета.

Одлагање, прекид или закључивање седнице Савета

Члан 44.

Заказана седница Савета одлаже се када наступе разлози који онемогућавају одржавање седнице у заказаном тремину.

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

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

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

Члан 45.

Седница Савета прекида се у следећим случајевима:

- када се у току седнице број присутних чланова Савета смањи испод прописаног броја за одржавање седнице,
- када се седница, због обимног материјала не може завршити истог дана,
- када дође до тежег нарушавања реда на седници, а Председник Савета није у стању да исти успостави редовним мерама.

Седница Савета се може прекинути ради одмора.

Седницу прекида Председник Савета.

Члан 46.

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

Ако је седница Савета прекинута ради одмора, прекид може трајати најдуже тридесет минута.

Наставак седнице заказује Председник Савета, приликом доношења одлуке о прекиду исте.

Члан 47.

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

Права и обавезе чланова Савета Факултета

Члан 48.

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

Члан 49.

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

Декан, односно запослени 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 50.

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

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

Члан 51.

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 Савета је дужан да благовремено извести Председника Савета.

Члан 52.

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 овог Пословника о раду Савета.

Повреде Пословника о раду Савета**Члан 53.**

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

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

Члан 54.

Председник Савета је дужан да образложи поступак за који члан Савета тврди да представља повреду Пословника.

Ако члан Савета, који је указао на повреду Пословника није задовољан образложењем, Савет се без расправе изјашњава о повреди Пословника.

Ако се утврди да је Пословник повређен, председник Савета је дужан да обезбеди поступање у складу се одредбама Пословника.

Акти Савета

Члан 55.

Савет Факултета у оквиру своје надлежности доноси:

- Пословник о раду,
- опште акте када је то прописано законом и Статутом Факултета,
- одлуке
- закључке,
- препоруке и
- тумачења.

Члан 56.

Општим актом уређују се питања од интереса за остваривање наставног, научног и истраживачког рада Факултета а могу се регулисати и питања којима се регулишу правно-економски односи на Факултету.

Одлуком се регулишу питања из надлежности Савета, усваја се финансијски план, годишњи обрачун и извештај о пословању факултета, план коришћења средстава Факултета и друга питања утврђена законом, Статутом или општим актом.

Члан 57.

Закључком се заузима став о питањима која Савет разматра, али о којима не одлучује, или се само констатују одређена стања, утврђује мере за унапређење студија и научних истраживања на Факултету, за унапређење студентског стандарда, за унапређење материјалног положаја наставника и сарадника као и других запослених на Факултету.

Члан 58.

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

Препоруком се указује на стање и проблеме у вези са обављањем делатности на Факултету: указује на значај одређених питања која се односе на извршавање закона, Статута, општих аката и одлука Факултета и утврђују ставови и мишљења, као и дају смернице и упутства.

Тумачењем се разјашњавају питања везана око примене аката које доноси Савет.

Члан 59.

Акте Савета потписује Председник Савета.
На оригинал акта ставља се печат Факултета.

Одлуке, закључке и друге акте које доноси Савет, Служба за опште и правне послове Факултета израђује и доставља најкасније у року од пет радних дана од дана одржавања седнице.

Записник са седнице Савета

Члан 60.

На седници Савета води се записник о раду седнице.

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

Члан 61.

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

- број деловодног протокола
- ознаку броја седнице Савета, у текућем мандатном периоду,
- место и дан одржавања седнице,
- време почетка седнице,
- укупан број чланова Савета, прописан Статутом,
- број и имена присутних чланова Савета,
- имена присутних који нису чланови Савета, а приступили су седници по позиву или сопственој иницијативи,
- констатација о усвајању записника са претходне седнице,
- усвојен дневни ред седнице,
- ток рада на седници, а посебна питања о којима се расправља, имена лица која су учествовала у расправљању и по захтеву Председника Савета, сажет приказ њиховог излагања,
- одлуке донете по поједини тачкама дневног реда,
- редни број којим се означава свака тачка дневног реда, као и број донете одлуке, односно другог акта,
- време завршетка седнице,
- потпис Председника Савета и лица које је водило записник.

На захтев члана Савета у записник се у сажетом облику могу унети и његово мишљење, предлог, примедба или друга констатација о одређеном питању које је предмет дневног реда.

Члан 62.

Записник са седнице потписује Председник Савета, односно лице које је председавало седницом Савета и лице које је водило записник.

Ако се записник састоји од више страница, свака страница се нумерише, а уколико Председник Савета сматра неопходним, Председник Савета и лице које је

водило записник, стављају на сваку страницу текста записника свој скраћени потпис.

Члан 63.

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.

Записник, материјали и одлуке о раду Савета у току једне школске године могу бити повезани-укоричени у виду књиге.

Записник се оверава печатом Факултета.

Члан 64.

Записник са седнице Савета доставља се члановима Савета уз позив за наредну седницу.

Одлуке, закључци и препоруке који су донети на седници Савета, достављају се у благовременом року Декану, продеканима, Секретару Факултета или лицима и органима на које се односе, а у циљу поступања по донетим актима.

Рад помоћних тела Савета

Члан 65.

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

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

Надлежност, делокруг рада, састав и избор председника помоћних тела доноси се одлуком Савета.

Члан 66.

Рад помоћних тела организују председници помоћних тела.

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

У случају одсутности или спречености председника помоћног тела, замењује га члан кога одреди помоћно тело.

Члан 67.

Помоћна тела раде на састанцима.

Састанке помоћних 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.

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

Члан 68.

Помоћна тела доносе предлоге одлука и закључке.

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

Члан 69.

О раду састанка помоћног тела води се посебан записник.

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

Члан 70.

Председник помоћног тела је на састанку известилац по тачкама дневног реда које се тичу рада тог помоћног тела. У случају одсутности или спречености председника, известилац може бити и члан помоћног тела.

Потребан материјал и техничку помоћ у вези са радом помоћног тела обезбеђују Декан, Продекани и Секретар Факултета.

Завршне одредбе

Члан 71.

Одредбе овог Пословника које се односе на Председника Савета, односе се и на Заменика председника Савета у случају одсутности или спречености Председника Савета.

Члан 72.

О правилној примени и спровођењу овог Пословника стара се Председник Савета уз стручну помоћ Секретара Факултета.

За тумачење одредаба овог Пословника надлежан је Савет.

Члан 73.

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

Члан 74.

Овај Пословник по доношењу на седници Савета објављује се истицањем на огласној табли и званичној интернет страни Факултета, а ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Савета број 400/ II -1 од 16.04.2007. године.

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА ФАКУЛТЕТА



Проф. др Марина Топузовић

Службена белешка:

Овај Пословник објављен је на огласној табли, односно званичној интернет страници Факултета дана 06.11.2020. године.

ОБЕРАВА
СЕКРЕТАР ФАКУЛТЕТА



Небојша Ђусић, дипл. прав.

