

На основу члана 159. став 3. Статута Економског факултета у Суботици бр. 01-1812 од 31.05.2018. године, Наставно-научно веће Факултета на седници одржаној дана 04.10.2018. године, доноси:

**ПОСЛОВНИК о раду
Наставно-научног већа
Економског факултета у Суботици**

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се рад Наставно-научног већа Економског факултета у Суботици (у даљем тексту: Веће).

Пословником се нарочито регулишу следећа питања:

- права и дужности председника и чланова Већа,
- припремање и сазивање седнице Већа,
- отварање седнице и ток њеног рада,
- начин одлучивања на седници,
- одржавање реда на седници Већа и
- записник о раду Већа

Члан 2.

Веће врши послове из свог делокруга на седницама.
Седнице Већа одржавају се по потреби.

Члан 3.

Седницама Већа присуствују чланови Већа и друга позвана лица.

По општим питањима значајним за развој Факултета, Веће се може сазвати у проширеном саставу - сви наставници и сарадници Факултета.

По питањима од непосредног интереса за студенте у рад Већа могу се укључити и представници студената (које одреде студенти).

Лица која нису чланови Већа учествују у његовом раду без права одлучивања.

Члан 4.

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

II ПРАВА И ДУЖНОСТИ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА ВЕЋА

Члан 5.

Председник Већа води седнице Већа, односно један од продекана, који замењује председника Наставно-научног већа у његовој одсутности, по овлашћењу и врши следећа овлашћења:

- стара се да рад Већа тече према утврђеном дневном реду и у складу са одредбама овог Пословника,

- даје реч члановима Већа и осталим учесницима у дискусији,
- одобрава напуштање седнице Већа, када за то постоји оправдани разлог,
- изриче мере због повреде реда на седници, за које је овлашћен овим Пословником,
- потписује одлуке и друге акте које доноси Веће.

- **Члан 6.**

- Члан Већа има право и дужности да присуствује седници и да активно учествује у њеном раду.

- У случају оправдане спречености да присуствује седници, члан Већа је дужан да о томе унапред обавести председника Већа.

- Члан Већа је одговоран ако савесно не обавља своју дужност.

- **Члан 7.**

- Члан Већа има право да од надлежних лица и одговарајућих служби Факултета тражи потребна објашњења, обавештења и материјале у вези са радом Већа.

- **Члан 8.**

- Члан Већа има право да на седници говори о питањима која су на дневном реду.

Члан Већа има право да на седници гласа о предлогу одлуке или другог акта. Члан Већа може се уздржати од гласања.

- **Члан 9.**

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

- Уколико због повреде реда на седници члану Већа буде изречена нека од мера предвиђена овим Пословником, члан Већа је дужан да своја понашања усклади према упутству председника.

III ПРИПРЕМАЊЕ И САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ ВЕЋА

Члан 10.

Припремање и сазивање седнице Већа обухвата нарочито:

- састављање предлога дневног реда седнице,
- припремање одговарајућег писменог материјала за седницу,
- сазивање седнице,
- достављање позива за седницу,
- оглашавање сазивања седнице,
- обезбеђење техничких, административних и других услова потребних за несметан рад на седници Већа.

Члан 11.

Предлог дневног реда, време и место одржавања седнице утврђује председник Већа, односно лице које га замењује (у случају одсутности председника).

Члан 12.

Материјал за седницу Већа садржи предлоге одлука чије се доношење предлаже и друге податке од значаја за расправљање и одлучивање о питањима из дневног реда седнице.

Уз материјал за седницу доставља се и записник са претходне седнице Већа.

Уколико се по појединим тачкама дневног реда може донети одлука на основу краћег излагања, у акту за сазивање седнице утврђује се лице - извештач.

Материјал за седницу доставља се уз позив за седницу Већа.

Члан 13.

Седница Већа сазива се писменим актом, који потписује председник Већа, односно лице које сазива седницу.

Актом о сазивању седнице Већа, утврђује се нарочито: место где ће се одржати седнице, време одржавања седнице и предлог дневног реда седнице и др.

Члан 14.

На седници Већа позивају се сви његови чланови и друга лица која одреди председник.

Позивање на седницу Већа врши се писменим позивом најмање три дана пре дана одржавања седнице.

IV ОТВАРАЊЕ СЕДНИЦЕ И ТОК ЊЕНОГ РАДА

Члан 15.

После констатације председника Већа да постоји кворум и да Веће може пуноважно да ради и одлучује, приступа се усвајању записника са претходне седнице Већа.

Сваки члан Већа има право да стави примедбе на записник а о основаности стављених примедби одлучује се одмах на седници.

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

Стављене и усвојене примедбе, односно констатације да је записник усвојен без примедби, уносе се у записник текуће седнице.

Члан 16.

Председник Већа позива чланове Већа да се изјасне о предложеном дневном реду седнице, а затим се усваја записник са претходне седнице.

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

Чланови Већа, изузетно у врло хитним случајевима, и на самој седници могу предложити допуну дневног реда, уз обавезу да образложе потребу хитног решавања предложеног.

О оправданости предлога за допуну дневног реда одлучује Веће.

Члан 17.

Пошто је дневни ред седнице Већа утврђен, прелази се на рад по појединим тачкама дневног реда.

Свака тачка утврђеног дневног реда седнице Већа разматра се посебно и о њој Веће заузима свој став.

Члан 18.

По тачкама дневног реда за које постоји писани материјал, председник Већа отвара расправу.

Неприпремљене материјале и прилоге Већа неће разматрати, сходно томе, ни предложену тачку дневног реда.

Уколико за поједине тачке дневног реда није достављен писани материјал, председник Већа, пре дискусије по тим тачкама, даје реч известиоцу.

Члан 19.

Када известилац заврши своје излагање о одређеној тачки дневног реда, председник позива учеснике седнице Већа да се јаве за реч. Пријава за реч подноси се председнику.

За реч се могу јавити и лица која нису чланови Већа, а присуствују седници. Ова лица могу износити своја мишљења или давати потребна објашњења, у вези са питањима из дневног реда седнице.

Члан 20.

На седници Већа, 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 известиоцу по одређеној тачки дневног реда, ако је он то затражио ради допуне извештаја или образложења које је дао или ако се од њега захтевају додатна објашњења у току расправљања.

Члан 21.

Учесник у расправљању на седници може о истом питању говорити више пута. Веће може, на предлог председника или било ког члана, одлучити да се ускрати реч учеснику који је већ говорио о истом питању.

Веће може одлучити да се трајање појединачних дискусија ограничи.

Члан 22.

Учесник који добије реч, мора се придржавати предмета расправљања и може говорити само о питању које је на дневном реду седнице Већа.

Уколико се учесник у свом излагању удаљи од питања које је на дневном реду седнице, председник ће га опоменути да се придржава дневног реда, а ако учесник не поступи по упозорењу, председник ће му одузети реч.

Члан 23.

Излагање учесника треба да буде кратко и јасно и да садржи предлоге за решење питања које се разматра, ако његово излагање није информативне природе.

Нико нема право да учесника седнице прекида у излагању, да му упада у реч или да на ма који начин утиче на његово слободно и неометано излагање, о чему је дужан да се стара председник Већа.

Члан 24.

Веће може, на предлог председника или ма којег другог члана, одлучити да се расправљање о поједином питању прекине и да се оно поново проучи, односно да се прибаве потребни додатни подаци за следећу седницу.

Члан 25.

Када се на седници Већа расправља о документима и подацима који се сматрају пословном тајном, председник или друго овлашћено лице упозориће присутне да се ти документи или подаци сматрају тајном и да су дужни да оно што сазнају у вези с тим чувају као тајну.

Члан 26.

Расправљање по појединој тачки дневног реда траје све док сва пријављена лица не заврше своје излагање.

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

Веће, на предлог председника или ма којег члана, може одлучити да се расправљање о појединој тачки дневног реда закључи и пре него што сви пријављени учесници дају своје излагање, ако је питање довољно разјашњено, тако да се о њему може донети одговарајућа одлука.

Члан 27.

При завршеном разматрању и расправљању поједине тачке дневног реда Већа, приступа се доношењу одлуке.

О предлогу одлучује се гласањем чланова Већа.

Члан 28.

Пре гласања, председник Већа формулише предлог одлуке који треба донети у вези са поједином тачком дневног реда.

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

Када је за одређени предлог гласа потребна већина чланова, о осталим предлозима се не гласа.

Чланови Већа гласају тако што се изјашњавају за или против предлога одлуке или се уздржавају од гласања.

Члан 29.

Гласање на седници Већа је јавно, осим ако за одлучивање о поједином питању није законом или општим актом Факултета предвиђено тајно гласање.

Јавно гласање се врши дизањем руке или изјашњавањем путем поименичне прозивке. Када се гласање врши јавно, резултате гласања утврђује и објављује председник.

Члан 30.

Тајно гласање на седници Већа врши се путем гласачких листића.

Тајно гласање и резултате гласања спроводи и утврђује комисија коју сачињавају председник и два члана које бира Веће из својих редова.

По завршеном утврђивању резултата тајног гласања, председник Већа објављује каква је одлука на седници Већа донета.

Донете одлуке уносе се у записник о раду Већа.

Члан 31.

Закључивање седнице Већа врши се по завршеном расправљању и одлучивању о свим питањима из утврђеног дневног реда.

Седницу Већа закључује председник.

V НАЧИН ОДЛУЧИВАЊА НА СЕДНИЦИ

Члан 32.

Веће пуноважно ради и одлучује ако седници присуствује више од половине чланова Већа који имају право одлучивања.

Веће одлучује већином гласова укупног броја чланова Већа који имају право одлучивања.

Члан 33.

Облици одлучивања Већа су: одлуке, предлози, закључци, прихватање информација.

VI ОДЛАГАЊЕ СЕДНИЦЕ ВЕЋА

Члан 34.

Седница Већа одлаже се када наступе разлози који онемогућавају њено одржавање у заказани дан и време.

Седница Већа се одлаже и када се установи да на седници није присутан довољан број чланова.

Седницу Већа одлаже председник.

VII ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ

Члан 35.

О одржавању реда на седници стара се председник Већа.

За повреду реда на седници присутним лицима могу се изрећи следеће мере: опомене и одузимање речи.

Члан 36.

Опомена се изриче присутном лицу које својим понашањем или говором на седници нарушава нормалан рад Већа.

Опомену изриче председник Већа.

Члан 37.

Одузимање речи изриче се присутном лицу које својим понашањем или говором на седници нарушава нормалан рад, а већ је на истој седници опоменуто. Одузимање речи изриче председник Већа.

Члан 38.

Изречене мере за повреду рада на седници Већа уносе се у записник.

VIII ЗАПИСНИК О РАДУ ВЕЋА

Члан 39.

О раду седници Већа води се записник. У записник се уносе основни подаци о раду седнице, а нарочито:

- ознака броја седнице,
- место и дан одржавања седнице,
- време почетка седнице,
- означавање присутних лица са њиховим својствима,
- име председавајућег,

- дневни ред седнице,
- имена учесника у дискусији,
- одлуке, закључци и предлози,
- издвојена мишљења појединих чланова,
- остали важнији догађаји на седници,
- време завршетка седнице.

У записник се уносе и резултати гласања поводом појединих питања. Члан Већа који је на седници издвојио мишљење може тражити да се суштини његове изјаве унесе у записник.

Члан 40.

Записник потписују председник Већа и записничар. Уз записник се прилажу и докази о сазивању седнице.

Члан 41.

Записник о седници Већа са свим прилозима, чува се у архиви Факултета.

IX ЕЛЕКТРОНСКО ИЗЈАШЊАВАЊЕ

Члан 42.

Декан Факултета, као председник Већа, може одлучити да због хитности, ванредне ситуације или стања, као и у осталим случајевима када одлагање одлучивања не би било у интересу Факултета, Веће може одлучити и без сазивања седнице Већа (писмено, телефонски, електронски или коришћењем других техничких средстава), ако се томе не противи ни један члан Већа.

У случају из става 1. овог члана, декан Факултета упознаје чланове Већа о неопходности одлучивања без сазивања и одржавања седнице Већа и упознаје их са одлуком (предлогом) које треба донети.

Ако се нико од чланова Већа не противи одлучивању из става 1. овог члана, одлука се сматра донетом ако се за исту изјасни већина чланова Већа Факултета.

X ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 43.

О правилној примени овог Пословника стара се председник Већа.

Члан 44.

Овој Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Факултета.

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Наставно-научног већа Економског факултета у Суботици од 25.11.2011. године, са допуном од 13.10.2016. године.

Број: 01-3039

У Суботици, 04.10.2018. године

Председник Већа Факултета

Проф. др Александар Грубор, декан