

На основу члана 47. ст. 1. тач. 43. у вези са чл. 46. ст. 16. и 159. став 3. Статута Економског факултета у Суботици бр. 01-1812 од 31.05.2018. године, са изменама и допунама од 20.12.2018. године и 28.9.2021. године, Наставно-научно веће Факултета на седници одржаној дана 17.02.2022. 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, а најмање једном месечно према утврђеном календару седница за текућу школску годину.

Седнице Већа се по правилу не одржавају у периоду летњег распуста.

### 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.

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.

Седнице Већа води председник Већа, односно по овлашћењу један од продекана који замењује председника Већа у његовој одсутности. Председник Већа, односно, овлашћени продекани:

- сазива, отвара и закључује седнице Већа,
- одлучује о електронском изјашњавању и сазивању видео конференцијске седнице,
- 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,
- врши и друге послове од значаја за рад Већа.

### 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 који је у време одржавања седнице на годишњем одмору, плаћеном одсуству или је привремено спречен за рад, а то га не спречава да присуствује седници Већа, има право *али не и обавезу* да активно учествује у раду седнице и право *али не и обавезу* да гласа о предлогу одлуке или другог акта.

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 Већа има право да покрене и предлаже решења свих питања из надлежности рада 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 писаног 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 - известилац.

Материјал за седницу доставља се уз позив за седницу Већа.

### Члан 13.

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

Седнице Већа сазива председник Већа по сопственој иницијативи, на захтев 1/3 чланова Већа или Савета Факултета.

Актом о сазивању седнице Већа, утврђује се нарочито: место где ће седнице бити одржане, односно врста конференцијске везе путем које ће седнице бити одржане ако се

организују као видеоконференцијске седнице, затим време одржавања седнице и предлог дневног реда седнице.

#### Члан 14.

На седницу Већа позивају се сви његови чланови и друга лица која одреди председник. Позивање на седницу Већа врши се писаним позивом, који се заједно са материјалом за седницу доставља члановима Већа у електронском облику, најмање три дана пре дана одржавања седнице.

### IV ОТВАРАЊЕ СЕДНИЦЕ И ТОК ЊЕНОГ РАДА

#### Члан 15.

Пре почетка и у току рада Већа, председник утврђује да ли постоји кворум за рад Већа. Седница Већа може да буде одржана ако је присутна већина укупног броја чланова Већа који имају право одлучивања (кворум за рад), што председник Већа констатује пре отварања седнице.

#### Члан 16.

По отварању седнице Већа, председник Већа позива чланове Већа да се изјасне о предложеном дневном реду 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.

По усвојеном дневном реду, 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.

Примедбе на записник не могу се односити на одлуке које су донете, нити се може накнадно расправљати о ставовима који су изречени на седници на коју се односи записник.

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 18.

По усвојеном записнику са претходне седнице, 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 19.

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

Неприпремљене материјале и прилоге Веће 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 20.

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 21.

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 22.

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.

#### Члан 23.

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 Већа ће га опоменути да се придржава дневног реда, а ако учесник не поступи по упозорењу, председник ће му одузети реч.

#### Члан 24.

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 било који начин утиче на његово слободно и неометано излагање, о чему је дужан да се стара председник Већа.

#### Члан 25.

Веће може, на предлог председника или 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 26.

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 27.

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 Већа закључује расправљање.

Веће, на предлог председника Већа или другог 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 28.

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

О предлогу одлучује се гласањем чланова Већа.

#### Члан 29.

Пре гласања, председник Већа формулише предлог одлуке коју 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 о предлозима датим на самој седници и то редом којим су дати.

Када је за одређени предлог гласала 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 30.

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 31.

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 одлуку донету на седници Већа.

Донете одлуке уносе се у записник о раду Већа.

#### Члан 32.

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

Седницу Већа закључује председник Већа.

### V НАЧИН ОДЛУЧИВАЊА НА СЕДНИЦИ

#### Члан 33.

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.

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 Већа, или овлашћени продекан.

### 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 на 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,
- назначење присутних, оправдано одсутних и одсутних лица са њиховим својствима,



- име председавајућег,
- закључак о усвајању записника са претходне седнице,
- 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 суштина 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, се чува у архиви Факултета.

### IX ЕЛЕКТРОНСКО ИЗЈАШЊАВАЊЕ И ВИДЕОКОНФЕРЕНЦИЈСКА СЕДНИЦА

#### Члан 42.

Изузетно, из оправданих разлога, а нарочито: у хитним случајевима, у случајевима проглашеног ванредног стања или ванредне ситуације, као и у осталим случајевима када одлагање одлучивања не би било у интересу Факултета, председник Већа може одлучити да чланови Већа приступе одлучивању путем електронског изјашњавања односно преко електронске поште, без сазивања седнице.

У случају из става 1. овог члана, председник Већа упознаје чланове Већа о разлозима који чине оправданим одлучивање путем електронског изјашњавања, упознаје их са предлогом одлуке која ће бити на дневном реду и даје им рок за изјашњење да ли су сагласни или сеprotиве оваквом начину одлучивања.

Уколико се било који члан Већа успротиви електронском изјашњавању у остављеном року, предлог одлуке се скида са дневног реда електронске седнице и разматра се на редовној седници или видеоконференцијској седници.

Уколико се ниједан члан Већа не успротиви електронском изјашњавању у остављеном року, председник Већа о томе извештава чланове Већа и позива их да гласају о предлогу одлуке навођењем једног од следећих израза: ЗА, ПРОТИВ или УЗДРЖАН, а одлука се сматра донетом ако је за исту гласала већина чланова Већа.

Гласање се сматра завршеним када се сви чланови изјасне о предлогу одлуке, односно када истекне рок из позива за гласање.

О електронском изјашњавању се саставља записник који се усваја на следећој редовној седници, односно видеоконференцијској седници.

### Члан 43.

Декан Факултета, као председник Већа, може одлучити да се седница Већа сазове путем софтверских платформи за видео конференције, као и путем других сличних платформи које нуде услугу сарадње, ако за одлучивање о поједином питању није законом или општим актом Факултета предвиђено тајно гласање, ако природа појединог питања не захтева излагање и расправу на редовној седници или ако из других разлога не произлази обавеза одржавања редовне седнице.

Веће може одржавати видеоконференцијске седнице уколико за то постоје технички услови.

У случају из става 1. овог члана, на ток и процедуру рада седнице Већа, као и начине доношења одлука, сходно се примењују чланови 15 – 25, 27 - 30, 32 – 41. овог Пословника.

### X ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 44.

О правилној примени овог Пословника стара се председник Већа.

#### Члан 45.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Наставно-научног већа Економског факултета у Суботици број 01-3039 од 04.10.2018. године.

#### Образложење

Сагласно законом прописаној аутономији и чл. 65. ст. 6. Закона о високом образовању, те чл. 46. ст. 16. Статута Факултета, Веће је донело нови Пословник о раду имајући у виду да важећим Пословником о раду Већа нису јасно дефинисане одредбе о електронском изјашњавању и одредбе о правима, обавезама и одговорностима чланова Већа, што даје могућност различитим тумачењима и неједнакој примени, као и да се због тренутних епидемиолошких мера у пракси појавила потреба одржавања видеоконференцијских седница за које је недостајао правни оквир.

Број: 08- 457

У Суботици, 17. фебруара 2022. године

Председник Већа Факултета

Проф. др Небојша Гвозденовић, декан