

На основу члана 112. Закона о универзитету ("Службени гласник РС", број 21/02) и члана 121. Статута Математичког факултета Универзитета у Београду Савет факултета на седници одржаној 17.09.2002. године, донео је

## ПОСЛОВНИК

### О РАДУ САВЕТА МАТЕМАТИЧКОГ ФАКУЛТЕТА

#### 1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Овим Пословником се уређује начин рада Савета Математичког факултета и начин остваривања дужности чланова Савета.

##### Члан 2.

Савет ради у седницама.

Седница може бити редовна и ванредна.

На редовној седници Савет одлучује о питањима дневног реда у редовном поступку.

Ванредна седница Савета се заказује ради одлучивања о питањима која не трпе одлагање а услед хитности нема могућности да се припреми и сазове редовна седница.

##### Члан 3.

Рад Савета и његових тела је јаван.

Представници средстава информисања могу да присуствују седници, ако Савет из посебних интереса од значаја за факултет другачије не одлучи.

Лица која нису позвана не могу присуствовати седници ако се одлучује о питањима која представљају пословну, службену или другу тајну.

#### 2. ПРИПРЕМА И САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

##### Члан 4.

Припрема материјала за седницу се врши у складу са програмом рада Факултета и пословном политиком.

Председник је дужан да сазове седницу на захтев декана или једне трећине чланова Савета.

##### Члан 5.

О предлогу дневног реда, времену, дану и месту одржавања седнице одлучује председник.

Материјал за седницу припрема стручна служба а доставља се заједно са позивом члановима Савета најмање 7 дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

За питања за која је потребан претходни предлог Научно-наставног већа, декана и сл. позив се доставља са предлогом.

#### Члан 6.

Позив за седницу са предлогом дневног реда и материјал у писаном облику, доставља се члановима Савета, декану, продеканима и секретару.

Ако седници треба да присуствује, по захтеву декана или председника и друго лице, односно представник неког органа, позив се упућује и том лицу, односно представнику.

### 3. УТВРЂИВАЊЕ КВОРУМА И ДНЕВНОГ РЕДА

#### Члан 7.

Седницу отвара и председава јој председник. У случају одсутности председника седницу отвара и председава јој заменик председника Савета.

Пре почетка седнице председник утврђује кворум, који чини више од половине чланова Савета.

Ако не постоји кворум, у договору са присутним члановима председник утврђује датум новог одржавања седнице и одређује да ли ће присутнима бити уручен нови позив, или је довољно усмено саопштење.

На наредној седници председник поставља питања о разлозима одсутности, а по потреби и питања одговорности, ако разлози одсутности нису оправдани.

#### Члан 8.

Чланови Савета који нису у могућности да присуствују седници, дужни су да одсутност пријаве пре почетка седнице.

#### Члан 9.

По утврђивању постојања кворума за пуноважан рад и одлучивање, прелази се на утврђивање предложеног дневног реда. Ако се захтева да се предложени дневни ред измени или допуни, о свакој измени односно допуни Савет се посебно изјашњава.

Прва тачка дневног реда сваке, осим прве седнице, је усвајање записника са претходне седнице.

### 4. РАСПРАВА И ОДЛУЧИВАЊЕ НА СЕДНИЦИ

#### Члан 10.

По усвојеном дневном реду прелази се на појединачно разматрање и одлучивање о свакој тачки дневног реда.

Пре преласка на расправу, када председавајући оцени да је поред датог предлога у материјалу за седницу потребно и допунско образложење, позива известиоца да то учини.

Свако питање се разматра док се не расправи у тој мери да се о њему чланови Савета могу недвосмислено изјаснити.

#### Члан 11.

По закључењу расправе приступа се одлучивању.

Ако за решење питања има више предлога, прво се гласа о предлозима редом како су давани, а затим о предлогу датом у материјалу за седницу.

Председавајући има право да гласа последњи.

Резултати гласања уносе се у записник.

#### Члан 12.

Одлука се сматра донетом ако се за исту изјаснила већина укупног броја чланова Савета.

Ако се не усвоји ни једно од предложених решења, Савет ће закључком дати смернице за изналажење решења по спорном питању.

Ако одлука по спорном питању није донета због тога што све чињенице и околности битне за одлучивање нису на седници ваљано презентирани, Савет може закључити да одложи разматрање тог питања за наредну седницу.

#### Члан 13.

Савет одлучује по правилу јавним гласањем.

### 5. ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ

#### Члан 14.

О реду на седници стара се председавајући.

За повреду реда председавајући може изрећи меру упозорења или одузимања речи.

Мера упозорења се изриче због упадања у реч лицу коме је председавајући одобрио да говори; добацивања или коментарисања док друго лице излаже и нарушавања реда на други начин.

Мера одузимања речи лицу коме је дато да говори примениће се у случају: непридржавања теме или другог излагања и поред упозорења, недоличног излагања (увреда, изазивање подсмеха и сл.) и у другим случајевима када то председавајући оцени.

#### Члан 15.

Ако председавајући редовним мерама не може да одржи ред на седници, прекинуће седницу.

Прекид седнице може бити привремен са наставком истог или другог дана, о чему одлучује председавајући.

## **6. ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА САВЕТА**

### **Члан 16.**

Члан Савета је дужан да штити углед и интересе Факултета и редовно учествује у раду Савета.

Председник Савета може одобрити члану Савета одсуство са седнице, о чему обавештава Савет.

Ако члан Савета три пута у току школске године неоправдано изостане са седнице Савета, председник Савета ће о томе извести установу или организацију која га је изабрала, односно оснивача који га је именовао, ради евентуалног разрешења и именовања новог члана Савета.

### **Члан 17.**

У раду Савета учествују, без права одлучивања, декан, продекани, секретар, као и друга лица позвана да учествују у раду Савета.

## **7. ВОЂЕЊЕ ЗАПИСНИКА**

### **Члан 18.**

О току седнице Савета се води записник.

Записник садржи:

1. редни број седнице
2. датум и време њеног одржавања
3. дневни ред
4. имена присутних чланова
5. имена одсутних чланова који су оправдали одсуство
6. имена одсутних чланова који нису оправдали одсуство
7. имена лица која су позвана да учествују у раду
8. питања која су разматрана на седници
9. резултат гласања о свакој тачки дневног реда
10. усвојене одлуке, закључке и препоруке по тачкама дневног реда и потписе председника Савета и записничара.

На тражење учесника у раду Савета, у записник се уносе и предлози и образложење, у тексту који је учесник обавезан да приложи у писаном облику.

Председник Савета дужан је да формулише текст одлуке, закључка или препоруке који се уносе у записник.

### **Члан 19.**

Усвојени записници са седнице Савета, са целокупном документацијом, трајно се чувају у Архиви факултета.

## 8. РАДНА ТЕЛА САВЕТА

### Члан 20.

Ради проучавања и припреме одређених питања, утврђивања чињеница и околности и давања предлога и мишљења, Савет може бирати сталне и повремене комисије.

Сталним комисијама мандат траје две године, а повременим до обављања посла због кога су именоване.

## 9. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 21.

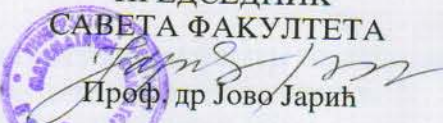
Тумачење одредби овог Пословника врши Савет.  
Измене и допуне се врше у поступку доношења.

### Члан 22.

Пословник се сматра усвојеним ако се за исти изјасни више од половине чланова Савета.

Пословник се примењује од тренутка усвајања.

Београд, 18.09.2002.г.  
Број: 235/2

ПРЕДСЕДНИК  
САВЕТА ФАКУЛТЕТА  
  
Проф. др Јово Јарић

