

На основу члана 24. Статута Правног факултета у Београду, Наставно-научно веће Правног факултета у Београду, на VI седници од 22. априла 2013. године, донело је

**ПОСЛОВНИК
О РАДУ НАСТАВНО-НАУЧНОГ И ИЗБОРНОГ ВЕЋА
ПРАВНОГ ФАКУЛТЕТА УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ**

Члан 1.

Овим Пословником уређује се рад Наставно-научног и Изборног већа Правног факултета Универзитета у Београду (у даљем тексту: Већа).

Одредбе Пословника односе се на чланове Већа и на лица која су позвана да у његовом раду учествују.

Члан 2.

Састав и надлежност Наставно-научног и Изборног већа одређени су Статутом Правног факултета Универзитета у Београду.

Веће чине сви наставници и асистенти Факултета.

Када се расправља односно одлучује о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе, реформу студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивање броја ЕСПБ бодова, у раду Наставно-научног већа учествује студент продекан, као и представници студената које бира Студентски парламент Факултета.

Рад Већа одвија се на седницама.

Члан 3.

Члан Већа има право и обавезу да присуствује и учествује у раду Већа.

Члан Већа који не може да присуствује седници дужан је да о својој спречености извести председника Већа, наводећи разлоге неприсуствовања.

Члан Већа може одсуствовати са седнице највише три пута у току академске године. За сваки следећи изостанак, члану Већа ће се умањити зарада за износ који је утврђен Правилником о зарадама.

Члан 4.

Поред чланова Већа, у раду Већа учествује и секретар Факултета, без права одлучивања.

Председник Већа (у даљем тексту: председник) може позвати или дозволити и лицима која нису чланови Већа да присуствују одређеној седници Већа, без права одлучивања. У том случају, председник је обавезан да на почетку седнице обавести чланове Већа која су то лица и наведе разлоге због којих су они присутни. Веће може одлучити да та лица не могу присуствовати седници.

Члан 5.

Председник Већа:

- 1) припрема седнице Већа, у сарадњи са продеканима и секретаром Факултета;
- 2) сазива, отвара и закључује седнице Већа;
- 3) руководи радом Већа и одржава ред на седницама;
- 4) стара се о примењивању Пословника, водећи рачуна о рационалности и ефикасности рада Већа;
- 5) врши и друге послове од значаја за рад Већа.

Члан 6.

Седнице Већа заказују се писменим позивом који се упућује сваком члану Већа. Обавештење о одржавању седнице се објављује и на огласној табли Факултета и на сајту Факултета.

Седница Већа може се одржати ако је присутна већина чланова Већа (кворум за рад).

Члан 7.

Седнице Већа сазива председник по сопственој иницијативи, на захтев 1/3 чланова Већа или Савета Факултета. Овај захтев мора да садржи предлог дневног реда.

Ако председник не сазове седницу Већа у року од 15 дана од пријема захтева, чланови Већа који су тражили сазивање седнице Већа или Савет Факултета, могу сами сазвати седницу.

Члан 8.

Позив за седницу садржи време и место одржавања седнице и мора бити достављен члановима Већа, најмање седам дана пре дана за који је седница сазвана.

Предлог дневног реда, заједно са записником са претходне седнице Већа и други материјал потребан за рад Већа, мора бити достављен члановима Већа, по правилу, четири дана пре дана за који је седница сазвана.

У циљу поштовања рока из претходног става, извештаји, предлози и други материјали морају бити благовремено достављени декану Факултета, а најмање шест дана пре седнице.

У изузетним случајевима када то налаже хитност, седница Већа се може заказати без обзира на рокове из става 1. и 3. овог члана, уз назначење у позиву.

Члан 9.

У случају спречености председника Већа, седницу отвара и њоме председава један од продекана кога одреди председник, а у случају да га председник није одредио, седницом председава продекан за наставу.

Пре почетка и у току рада Већа, председник уз помоћ секретара Факултета утврђује да ли постоји кворум за рад Већа.

Ток седнице снима се тонски.

Члан 10.

По отварању седнице Већа, утврђује се дневни ред на предлог председника.

Сваки члан Већа може пре седнице, а само изузетно на седници Већа, поднети предлог за измену или допуну дневног реда.

Приликом утврђивања дневног реда, председник води рачуна о томе да, по правилу, на почетку седнице стави питање за које је неопходно присуство представника студената. Председник је дужан да упозна Веће и са писменим предлозима појединих чланова Већа, комисија и других тела Факултета који се тичу дневног реда, а које он није усвојио, уз образложење.

Председник подноси саопштења, уколико та саопштења нису дата у материјалу за седницу. Саопштења могу поднети и чланови Већа у писаном облику или, уколико то од њих тражи председник Већа, непосредним информисањем Већа о одређеним питањима.

О саопштењима се не води расправа.

Посебне тачке дневног реда су тачка „Текућа питања“, у оквиру које чланови Већа могу износити своје примедбе, предлоге, сугестије и коментаре у вези са радом Факултета и Већа, као и тачка „Разно“, у оквиру које чланови Већа могу подносити предлоге о будућем дневном реду Већа, давати информације од значаја за Факултет, износити друге иницијативе, указивати на одређене проблеме и постављати питања.

У току седнице, Веће може одлучити да одређено питање буде уврштено у дневни ред неке од следећих седница.

Члан 11.

После утврђивања дневног реда, приступа се усвајању записника са претходне или претходних седница Већа.

На записник се могу ставити примедбе, а примедбе које буду усвојене уносе се у записник.

Примедбе на записник се не могу односити на садржину изговорених речи на претходној седници, на одлуке које су донете, нити се може накнадно расправљати са ставовима који су изречени на седници на коју се односи записник.

У случају потребе, спорна питања се утврђују преслушавањем тонског записа у присуству заинтересованих лица, председника Већа и лица које води записник, и о томе се извештава Веће на наредној седници.

Члан 12.

О питању које је на дневном реду на седници Већа, отвара се расправа. Расправа почиње објашњењем председника, известиоца, односно предлагача.

Чланови Већа учествују у расправи о питању које је на дневном реду када претходно дизањем руке траже и добију реч од председника.

Расправа се завршава када председник утврди да се нико више не јавља за реч. Изузетно, расправа се може завршити и раније, ако Веће већином гласова присутних одлучи да прекине расправу.

Члан 13.

Члан Већа има право да поставља питања из надлежности Већа, подноси предлоге и покреће иницијативе и на други начин доприноси квалитетном раду Већа.

Сваки члан Већа има право да добије реч у току седнице. Председник даје реч по реду пријављивања.

О једном питању члан Већа може да говори највише два пута, уколико Веће не одлучи другачије. Осим тога, члан Већа има право да одговори на излагање другог члана Већа, које се непосредно на њега односи и да пружи потребно објашњење (реплика).

Ако Веће не одлучи другачије, излагање члана Већа може трајати највише седам минута, о чему води рачуна председник.

Члан Већа, у оквиру наведеног времена, може прочитати унапред припремљено излагање, које може и приложити уз записник.

Реплика може трајати до три минута.

Председник се стара да говорник не буде ометан током говора.

Члан 14.

После расправе, приступа се одлучивању. Председник формулише предлог о коме ће се гласати.

Ако је поднето више предлога, о њима се гласа по реду подношења.

Одлука о томе да ли ће се о неком питању расправљати доноси се већином гласова присутних.

Приликом одлучивања члан Већа гласа: "за", "против", односно "уздржава" се од гласања.

Члан 15.

За пуноважно одлучивање неопходно је присуство већине чланова Већа.

Одлука се доноси јавним гласањем, уколико законом или другим општим актима није предвиђено тајно гласање. Такође, чланови Већа могу да одлуче (јавним гласањем) да гласање буде тајно. Јавно гласање се врши дизањем руку или поименичном прозивком. Прозивка почиње од најстаријег члана Већа.

Одлука је донета када за њу гласа већина присутних чланова Већа, односно већина чланова Већа који имају право да одлучују, осим код оних тачака дневног реда које се односе на изборе у звања, када је за доношење одлуке потребна већина од укупног броја чланова Већа.

Приликом гласања о тачкама дневног реда које се односе на изборе у звања, лица у нижим звањима не гласају о избору у више звање од онога у коме се она налазе.

Приликом гласања о тачкама дневног реда које се односе на изборе у звања, гласање се обавља прозивком, осим избора у звања сарадника у настави, када се гласање врши акламацијом.

Члан 16.

По завршеном гласању, председник утврђује и објављује резултат гласања.

Члан 17.

Када се заврши и последња тачка дневног реда, председник закључује седницу.

Члан 18.

За повреду прописаног реда на седници присутним лицима могу се изрећи следеће мере:

- 1) опомена
- 2) одузимање речи
- 3) удаљење са седнице

Изречене мере за повреду на седници уносе се у записник о седници.

Члан 19.

Опомена ће се изрећи лицу из члана 18, став 1. Пословника које својим понашањем или говором на седници нарушава прописани ред.

Опомену изриче председник.

Члан 20.

Одузимање речи изриче се лицу из члана 18, став 1. Пословника које својим говором на седници грубо нарушава прописани ред и Пословник или је већ на истој седници опоменуто. Такође, ова мера може се изрећи лицу чије излагање није у вези са тачком дневног реда или са надлежношћу Већа.

Одузимање речи изриче председник.

Члан 21.

Председник Већа може, након јавног опомињања, изрећи лицу из члана 18, став 1. Пословника меру удаљења са седнице Већа, уколико његово излагање има облик вређања или другог непримереног понашања, износи податке са циљем да дисквалификује или повреди другог члана Већа или онемогућава рад Већа.

Мера удаљења се изриче само за текућу седницу.

Лице коме је ова мера изречена дужно је да се одмах удаљи из просторије у којој се одржава седница Већа.

Ако се лице не удаљи, седница Већа се прекида.

Члан 22.

Ако током седнице, због дуготрајне расправе, дође до замора чланова Већа, или због потребе провере или прибављања одређених података неопходних за одлучивање, председник може прекинути седницу.

Прекид седнице не може трајати дуже од 30 минута или се седница наставља другог дана, у складу са одлуком Већа о томе.

Члан 23.

На седници се води записник.

Записник води лице које одреди декан.

У записник се уносе подаци о времену одржавања седнице, дневном реду, присутним члановима, одсутним и оним члановима који су оправдали своје одсуство, као и о томе ко је седници председавао. Поред тога, у записник се уносе и подаци о поднетим предлозима, учесницима у дискусији, резултатима гласања, и одлукама које је Веће донело.

Члан Већа који жели да његово излагање на седници, поред тонског записа, остане и писмено забележено у записнику, своје излагање може током седнице Већа прочитати и предати га лицу које води записник. Уколико се такав писмени поднесак и оно што члан Већа изговори разликују, важећи је онај текст који је изговорен и забележен на тонском снимку.

Тонски снимак се трајно чува у архиви Факултета, заједно са записником, и чини његов интегрални део. Тонски снимак се чува и у компјутерском центру Факултета.

Сваки члан Већа има право да од секретара Факултета тражи да му се учини доступним тонски снимак седнице Већа.

Факултет нема обавезу да сачињава писмени препис тонског записа.

Записник потписују председник Већа и лице које води записник.

Члан 24.

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

01-број: _____

ПРЕДСЕДНИК НАСТАВНО-НАУЧНОГ ВЕЋА

Београд

Професор др Сима Аврамовић