

На основу члана 12. став 1. тачка 16. Статута Правног факултета Универзитета у Београду, Савет Правног факултета Универзитета у Београду, на XI седници одржаној 2. децембра 2016. године, донео је пречишћени текст

ПОСЛОВНИКА

О раду Савета Правног факултета Универзитета у Београду

Члан 1.

Овим пословником уређује се начин рада Савета Правног факултета Универзитета у Београду (у даљем тексту: *Савет*), а нарочито припремање и сазивање седнице, одржавање седнице, одржавање реда на седници, одлагање и прекид седнице и записник са седнице.

Члан 2.

Одредбе овог пословника примењују се на чланове Савета и на друга лица која учествују у раду или присуствују седници Савета.

Члан 3.

Савет одлучује о питањима која су му дата у надлежност Законом о високом образовању и Статутом Правног факултета.

Члан 4.

Савет одлучује на седници већином гласова укупног броја чланова Савета.

Савет доноси одлуке, по правилу, јавним гласањем.

Савет може одлучити да гласање буде тајно.

Избор и разрешење декана и продекана, као и председника и заменика председника Савета обавља се тајним гласањем.

Члан 5.

Седницу Савета сазива председник Савета када оцени да је то потребно, а дужан је да је сазове и када то захтева најмање једна трећина чланова Савета или декан.

Седница Савета се може одржати и електронским путем када председник Савета процени да је питање о којем Савет треба да донесе одлуку неспорно.

Члан 6.

Седницу Савета заказује и радом седнице руководи председник Савета, а у његовој одсутности заменик председника Савета.

Ако на већ сазваној седници нису присутни ни председник Савета, ни његов заменик, седници председава *ad hoc* изабрани члан Савета.

Члан 7.

У раду седнице Савета учествују и декан, продекани и секретар Факултета.

Ради вођења записника, седници Савета присуствује и записничар.

Седници Савета могу, по позиву, присуствовати и друга лица, ако се на дневном реду седнице разматрају питања о којима позвано лице треба да изнесе неопходне информације за мериторно одлучивање. Њихово присуство седници Савета траје до окончања тачке дневног реда због које су позвани.

О постојању разлога из става 3. овог члана одлучује Савет јавним гласањем.

Члан 8.

Члан Савета је обавезан да присуствује седници, осим када то није у могућности.

О спречености за долазак на седницу члан Савета дужан је да благовремено обавести председника Савета.

Члан 9.

Предлог дневног реда седнице Савета утврђује председник Савета.

Позив за седницу, поред предлога дневног реда, садржи и место и време одржавања седнице и друга потребна обавештења.

Члан 10.

Председник Савета уноси у предлог дневног реда питања за која је до дана сазивања седнице добио материјале.

Материјале за седницу Савета припремају стручне службе Факултета, а председнику Савета их доставља декан.

Члан 11.

Позив за седницу Савета, са материјалом који ће се на седници разматрати и предлогом записника са претходне седнице доставља се члановима Савета, по правилу, најкасније три дана пре одржавања седнице.

Изузетно, материјал може бити достављен и касније, па и на сам дан одржавања седнице.

Ако изненадно настале околности то захтевају, седница Савета може се сазвати и усмено.

Члан 12.

Материјал са позивом за седницу Савета, поред члановима Савета, доставља се и: декану и продеканима, члану Савета Универзитета, секретару Факултета и другим лицима које одреди председник Савета.

Члан 13.

Позив за седницу са предлогом дневног реда оглашава се на огласној табли Факултета, најкасније три дана пре одржавања седнице.

Члан 14.

Седница Савета може се одржати само ако је присутно више од половине укупног броја чланова Савета.

Члан 15.

Седницу Савета отвара председник Савета, пошто претходно утврди да седници присуствује довољан број чланова за одржавање седнице.

Члан 16.

Дневни ред седнице утврђује се и усваја на основу предлога дневног реда који је назначен у позиву за седницу, као и на основу предлога поднетих на седници.

Члан 17.

После усвајања дневног реда, чланови Савета усвајају записник са претходне седнице Савета.

О основаности примедба на предлог записника одлучује се на седници.

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

Члан 18.

По усвајању записника, председник Савета предлаже разматрање појединих питања по дневном реду и позива предлагача да образложи предлог и да га, евентуално, допуни.

Пошто је предлагач образложио, односно допунио предлог из става 1. овог члана, председник Савета отвара расправу.

Чланови Савета и други учесници у раду седнице пријављују се за реч председнику Савета пошто је отворена расправа о појединој тачки дневног реда.

На седници се може говорити само када се добије реч од председника Савета.

Председник Савета даје реч по реду пријављивања.

Председник Савета ће дати реч мимо реда пријављивања само известиоцу по одређеној тачки дневног реда, ако је овај то тражио, или ако се од њега захтевају допунска објашњења у току расправе.

Члан 19.

Члан Савета, декан, продекани и секретар могу на седници Савета по истој тачки дневног реда говорити више пута.

Савет може, кад за то постоје оправдани разлози, одлучити да се ускрати реч учеснику из става 1. овог члана који је већ говорио о истом питању.

Остали учесници у раду седнице Савета могу по истој тачки дневног реда говорити само једанпут.

Члан 20.

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

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

Члан 21.

Излагање учесника који добије реч мора бити кратко и јасно и треба да садржи предлоге за решавање питања о којима се расправља, ако његово излагање није информативне природе.

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

Члан 22.

Ако је то потребно, Савет може одлучити да се трајање појединачног излагања ограничи.

По одобрењу председника Савета, односно Савета, у расправи могу учествовати и лица из члана 7. ст. 3. овог пословника, уколико њихово излагање може допринети целисходнијем решењу питања о коме се расправља.

Члан 23.

Савет може одлучити да се расправљање о поједином питању прекине, да се оно поново проучи, односно да се прибаве потребни подаци.

Члан 24.

Када се на седници Савета расправља о поверљивим материјалима, председник Савета упозориће присутне на дужност чувања тајне.

Члан 25.

Расправа о појединој тачки дневног реда траје све док сви пријављени учесници не заврше своје излагање.

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

Савет, на предлог председника Савета или другог члана, може одлучити да се расправа о појединој тачки дневног реда закључи и пре него што сви пријављени

чланови дају своју реч, ако је питање довољно разјашњено тако да се о њему може да одлучује.

Члан 26.

После закључене расправе по појединој тачки дневног реда, Савет приступа одлучивању.

О предлозима Савет одлучује гласањем.

Предлог о коме ће се гласати формулише председник Савета.

Ако има више предлога за решавање појединог питања које је на дневном реду, прво се гласа о предлозима датим на седници, по редоследу предлагања, а затим о предлогу у материјалу за седницу, уколико из природе предлога не произлази друкчији редослед.

Члан 27.

Гласање на седници се обавља на начин предвиђен у члану 4. овог пословника.

У случајевима када је гласање јавно, оно се обавља дизањем руке на питање председника Савета ко је *за*, *против* и *уздржан*?

У случајевима када је гласање тајно, оно се спроводи на гласачким листићима заокруживањем на њима исписаних речи *за* или *против*.

Ако није извршено заокруживање, листић се сматра неважећим.

Пребројавање листића и гласова на њима врши Комисија од три члана коју бира Савет.

Резултате гласања из ст. 1. и 2. овог члана објављује председник Савета.

Члан 28.

Седницу Савета закључује председник Савета, пошто утврди да је рад по свим тачкама дневног реда окончан.

Члан 29.

О одржавању реда на седници Савета стара се председник Савета.

За повреду реда на седници, присутнима се могу изрећи мере: усмена опомена, записничка опомена, одузимање речи и удаљење са седнице.

Усмена опомена ће се изрећи члану Савета или присутном лицу које својим понашањем, узимањем речи без одобрења председника Савета, упадањем у реч дискутанту или сличним поступком на седници нарушава ред и одредбе овог пословника.

Записничка опомена изрећи ће се члану Савета или присутном лицу које је на тој седници већ усмено опоменуто, а које опет повреди ред.

Одузимање речи изрећи ће се члану Савета или присутном лицу које својим наступом на седници нарушава ред и одредбе овог пословника, а већ је на тој седници записнички опоменуто.

Мере из ст. 3, 4. и 5. овог члана изриче председник Савета.

Члан 30.

Удаљење са седнице ће се изрећи члану Савета или присутном лицу које својим иступањем грубо ремети нормалан рад и ред на седници.

Меру из става 1. овог члана изриче Савет, на предлог председника Савета.

Члан Савета или присутно лице којима је изречена мера удаљења са седнице дужни су да се одмах удаље из просторије у којој се одржава седница Савета и не могу више присуствовати седници са које су удаљени.

Члан 31.

Мера која се изриче не може се опозвати.

Све изречене мере, изузев усмене опомене, уносе се у записник.

Члан 32.

Сазвана седница Савета одлаже се када наступе разлози који онемогућавају одржавање седнице.

Седницу Савета одлаже председник Савета.

Нова седница Савета заказује се на начин предвиђен чланом 9. овог пословника.

Члан 33.

Председник Савета прекида седницу Савета када се у току седнице број присутних чланова Савета смањи испод потребног броја за одржавање седнице.

На предлог председника Савета, Савет може одлучити да се седница прекине:

- када се седница због дугог трајања не може завршити истог дана;
- када дође до тежег нарушавања реда на седници.

Седница се може на кратко прекинути и ради одмора.

Наставак седнице заказује председник Савета.

Члан 34.

О раду седнице Савета води се записник.

Записник садржи нарочито:

- редни број седнице;
- датум и време почетка седнице;
- име председавајућег ;
- имена присутних, оправдано и неоправдано одсутних чланова Савета;
- имена лица која учествују у раду седнице;
- имена лица која су позвана или којима је одобрено да присуствују седници;
- констатацију да постоји кворум;
- усвојени дневни ред;
- констатацију о усвајању записника са претходне седнице;
- имена чланова Савета и других лица који су учествовали у расправи по појединим тачкама дневног реда;
- резултате гласања по појединим тачкама дневног реда;
- прецизно формулисане одлуке и закључке;
- питања, одговоре, обавештења и саопштења присутних;

- изречене мере члановима Савета или присутним лицима, изузев усмене опомене;
- остале важније догађаје на седници;
- време завршетка седнице.

На изричит захтев члана Савета, у записник се у сажетом облику износи његово мишљење, предлог, примедба и др. о одређеном питању које је на дневном реду седнице.

Члан 35.

Записник се доставља уз позив за наредну седницу члановима Савета и осталим лицима из члана 12. овог пословника.

Члан 36.

Записник са седнице Савета потписују председник Савета, односно члан који га замењује и записничар.

Члан 37.

Записник са седнице Савета чува се уз документацију са одржане седнице.

Члан 38.

О примени овог пословника стараће се председник и сваки члан Савета.

Члан 39.

Тумачење овог пословника даје Савет.

Члан 40.

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

01-број:

2695/1
13.12.2016

Београд



ПРЕДСЕДНИК САВЕТА ФАКУЛТЕТА

Професор др Гордана Илић Попов