

Универзитет у Нишу
Природно-математички факултет

УНИВЕРЗИТЕТ У НИШУ
ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКИ ФАКУЛТЕТ У НИШУ

Примљено: 27.3.2025			
Орг. Јед.	Број	Прилог	Вредност
01	482		

ПОСЛОВНИК
о
раду Већа Департмана за хемију

У Нишу, 2025. године

На основу члана 82. става 2. алинеје 18. Статута Природно-математичког факултета у Нишу, Веће Департмана за хемију, на седници одржаној дана 17.3.2025. године, усвојило је

ПОСЛОВНИК О раду Већа Департмана за хемију

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Пословником о раду Већа Департмана за хемију (у даљем тексту: Пословник) се уређује начин рада Већа Департмана за хемију (у даљем тексту: Веће): припремање и сазивање седница, вођење седница, одржавање и ток рада на седницама, начин доношења одлука, одржавање реда на седницама, одлагање, прекид и закључивање седнице, састављање записника о раду на седници, права и дужности чланова Већа у вези са радом на седницама, доношење аката Већа, рад помоћних тела Већа и обавештавање чланова Већа о раду Већа.

Члан 2.

Веће чине наставници и истраживачи у научним звањима, који су у радном односу са пуним радним временом на Факултету, у оквиру Департмана за хемију.

Члан 3.

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

Члан 4.

Веће ради у седницама. Седнице Већа сазивају се према потреби. Седница Већа је јавна.

II ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 5.

Предлог дневног реда седнице Већа саставља управник Већа (у даљем тексту: управник).

У састављању дневног реда и припреми материјала за седницу управнику помажу: секретар Департмана, известиоци комисија Већа и известиоци по појединим тачкама дневног реда. Управник је у обавези да у предлог дневног реда седнице Већа укључи тачку коју предложи било ко од чланова Већа.

Члан 6.

Приликом састављања предлога дневног реда седнице потребно је водити рачуна о следећем:

1. да се у дневни ред уносе питања која по Закону о високом образовању, Статуту и другим актима Факултета спадају у делокруг рада Већа,
2. да дневни ред обухвата питања која треба решити ради успешног пословања Департмана и Факултета,
3. да дневни ред седнице буде тако састављен да се сва питања из дневног реда могу у потпуности расправљати и решавати.

Члан 7.

Веће на седници усваја записник са претходне седнице и разматра поднете информације о реализацији одлука и закључака донетих на претходној седници.

Члан 8.

Ако установи да неко од питања из предлога дневног реда није довољно обрађено или нису обезбеђене релевантне информације, па се због тога не може расправљати о њему, Веће може одлучити да се разматрање тог питања одложи док се накнадно потпуније не обради, односно док се не прибави потребна документација или стручно мишљење.

III САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 9.

Седницу Већа сазива управник на сопствену иницијативу, на захтев декана Факултета, на захтев катедре Департмана, као и на захтев минимално 5 чланова Већа. Допуне предлога дневног реда могу се упутити управнику до почетка одржавања седнице, као и на самој седници под условом да предложена допуна не захтева разматрање одговарајућег материјала.

Позив за седницу Већа садржи дан, место, време и начин одржавања седнице, као и предлог дневног реда са материјалом за седницу.

Позив за седницу Већа доставља се члановима Већа путем електронске поште најмање 3 (три) дана пре одржавања седнице.

У случају спречености управника, седницу сазива и председава члан Већа кога овласти управник.

У случајевима ванредног стања и ванредних ситуација, може се сазвати и одржати електронска седница Већа.

Такође, на предлог управника Департмана, а уз сагласност већине чланова Већа, могуће је седницу одржати електронски и у другим случајевима.

Члан 10.

Материјал за седницу Већа садржи: образложење предлога дневног реда, записник са претходне седнице, а по потреби и друге материјале и одговарајућа образложења и документацију уз поједине тачке дневног реда.

Изузетно, када је потребно хитно сазвати седницу Већа, а материјал није могуће припремити, управник може одлучити да се материјал достави накнадно или на сам дан одржавања седнице.

IV ОДРЖАВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 11.

Седницом Већа председава управник. У случају одсуства управника, седницом председава члан Већа кога овласти управник.

Члан 12.

Седницу отвара управник односно председавајући. Након извршене прозивке, управник констатује број присутних чланова Већа као и ко од чланова Већа није присутан на седници. Седница може отпочети са радом ако је присутно најмање две трећине чланова Већа са правом одлучивања. Кворум за рад зависи од саме тачке дневног реда односно од тога по којим тачкама дневног реда имају право одлучивања сви чланови Већа или само наставници што је регулисано чланом 82. Статута Факултета. У кворум не улазе чланови Већа којима мирује радни однос на Факултету.

Расправа на електронској седници се одвија уживо или слањем мејлова користећи опцију *reply all* у ограниченом временском периоду. Одлуку о начину спровођења расправе на електронској седници доноси управник. Гласање по тачкама дневног реда се врши електронски кроз одговарајуће апликације.

Члан 13.

После констатације управника да постоји кворум за одржавање седнице, Веће усваја дневни ред.

Члан 14.

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

Одлуку о прихватању предложеног дневног реда, односно о предлогу за његову измену и допуну, Веће доноси већином гласова од укупног броја чланова.

V ТОК РАДА НА СЕДНИЦИ

Члан 15.

Пошто управник објави утврђени дневни ред, прелази се на расправљање и одлучивање по тачкама дневног реда.

Члан 16.

Након преласка на дневни ред по правилу се подноси краће образложење о питању о коме треба расправљати и донети одлуку.

Извештај и образложење по тачки дневног реда подноси известилац, а ако нема известиоца, известилац је управник.

Када известилац заврши своје излагање по одређеној тачки дневног реда, управник отвара расправу и позива чланове Већа да се јаве за реч и изнесу своје мишљење, предлоге и ставове по питању о коме се расправља.

Пријава за реч подноси се управнику подизањем руке чим се отвори расправа о појединој тачки дневног реда.

Члан 17.

На седници Већа нико не може говорити пре него што добије реч од управника.

Управник даје реч по редоследу пријављивања.

Управник ће дати реч мимо реда пријављивања само известиоцу по одређеној тачки дневног реда, ако је то овај затражио ради измене и допуне свог предлога, или ако се од њега захтевају допунска објашњења у току расправе.

Члан 18.

Учесник у расправи може по истом питању, по правилу, говорити највише два пута.

Веће може, на предлог управника, одлучити да се ускрати реч учеснику који је већ говорио о истом питању.

Члан 19.

Учесник који добије реч мора се придржавати предмета расправе односно може говорити само о питању које је предмет расправе.

Уколико се учесник у свом излагању удаљи од питања које је на дневном реду расправе, управник ће га опоменути да се придржава дневног реда, а ако учесник не поступи по упозорењу, управник, као и било који члан Већа, може предложити да му се одузме реч, о чему одлуку доноси управник.

Члан 20.

Приликом расправљања по тачкама дневног реда, излагање учесника мора бити кратко и јасно и треба да садржи предлоге за решавање питања о коме се расправља, осим уколико његово излагање није информативне природе.

Управник је дужан да се стара о томе да учесника у расправи нико не омета у његовом излагању.

Управник има право да учесника опомене да у свом излагању буде краћи.

Члан 21.

Веће може, на предлог управника или било ког члана Већа, одлучити да се расправљање о поједином питању прекине и да се предмет поново проучи, односно да се прибаве потребни подаци за следећу седницу.

Члан 22.

Расправа по свакој тачки дневног реда траје док сви пријављени учесници не заврше своје излагање.

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

Управник може одлучити да се расправа по појединој тачки дневног реда закључи и пре него што сви пријављени добију реч, ако је питање довољно разјашњено тако да се о њему може донети одговарајућа одлука.

VI ОДЛУЧИВАЊЕ НА СЕДНИЦИ

Члан 23.

После завршене расправе по тачки дневног реда Веће приступа доношењу одлуке, закључка, мишљења или предлога.

Изјашњавање о доношењу одлуке, закључка, мишљења или предлога врши се гласањем.

Пре гласања управник утврђује нацрт одлуке, закључка, мишљења или предлога који треба донети у вези са поједином тачком дневног реда.

Ако има више предлога за решавање појединог питања, најпре се гласа о предлозима датим у материјалу за седницу, а затим о предлозима датим на самој седници и то оним редом којим су предлози поднети.

Члан 24.

Гласање на седници је јавно, уколико Статутом или другим општим актом Факултета није другачије одређено за одлучивање по поједином питању.

Јавно гласање врши се дизањем руке или појединачним изјашњавањем путем поименичне прозивке. Уколико се седница одржава електронским путем, гласање кроз одговарајуће апликације је јавно и резултати гласања се достављају свим члановима Већа.

Чланови Већа гласају на тај начин што се изјашњавају "за" или "против" предлога одлуке, или се уздржавају од гласања.

Сваки члан Већа може, непосредно пре гласања, да предложи да се по одређеној тачки дневног реда гласа тајно, након чега Веће већином од укупног броја чланова који имају право гласа доноси одлуку да ли ће се гласање вршити тајно.

Резултате гласања утврђује управник.

Када Веће одлучује о питањима образовања комисије за писање извештаја за избор наставника као и утврђивања предлога за избор, право одлучивања имају наставници у истом или вишем звању.

Када Веће одлучује о питањима образовања комисије за писање извештаја за избор истраживача у научном звању као и утврђивања предлога за избор, право одлучивања имају наставници и истраживачи у истом или вишем наставном, односно научном звању.

Када Веће разматра и образлаже захтев наставника за продужење радног односа право одлучивања имају наставници у звању редовни професор.

Уколико се утврђује предлог Већа департмана о додели звања професор емеритус, право гласа имају само редовни професори. Предлог се утврђује тајним гласањем, већином од укупног броја редовних професора на Департману.

Када Веће одлучује о одређеном питању тајним гласањем, гласање се врши путем гласачких листића.

Тајно гласање спроводи и резултате гласања утврђује комисија коју на истој седници бира Веће из редова својих чланова.

Члан 25.

Одлука о питањима из надлежности Већа сматра се донетом када се за њу изјасни већина од укупног броја чланова Већа, а у зависности од тога да ли у одлучивању учествују сви чланови Већа или само наставници. Чланом 82. став 2. Статута дефинисана су питања по којима се изјашњавају сви чланови Већа.

Одлуке Већа морају бити формулисане јасно и недвосмислено како би се избегле недоумице приликом њиховог тумачења.

Донета одлука Већа уноси се у записник.

Члан 26.

Веће утврђује листу кандидата за чланове тела Факултета, Универзитета и других органа, на седници Већа, а на предлог чланова Већа. Кандидати са највећим бројем гласова у оквиру предвиђеног броја чланова за то тело се бирају на седници Већа.

У случају да два или више кандидата имају исти број гласова, понавља се гласање за те кандидате.

Члан 27.

Одлуке, закључке, мишљења и предлоге Већа потписује управник.

VII ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ

Члан 28.

О одржавању реда на седници стара се управник.

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

1. опомена,
2. одузимање речи,
3. удаљење са седнице.

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

Члан 29.

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

Опомену предлаже управник, а одлуку о изрицању мере доноси Веће.

Члан 30.

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

Одузимање речи предлаже управник, а одлуку о изрицању мере доноси Веће.

Члан 31.

Удаљење са седнице изриче се присутном лицу које не поступи по одлуци Већа које му је изрекло меру одузимања речи или које на други начин грубо омета и спречава рад на седници.

Меру удаљења са седнице изриче Веће.

Лице коме је изречена мера удаљења са седнице дужно је да одмах напусти просторију у којој се одржава седница.

Удаљење са седнице односи се само на седницу на којој је изречена ова мера.

VIII ОДЛАГАЊЕ, ПРЕКИД И ЗАКЉУЧИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 32.

Заказана седница Већа одлаже се кад наступе разлози који онемогућавају одржавање седнице у заказани дан и време.

Седница Већа одлаже се када се, пре њеног отварања, установи да седници не присуствује довољан број чланова Већа.

Седницу Већа одлаже управник.

У случају одлагања седнице присутни чланови се обавештавају о времену одржавања нове седнице, а свим члановима се путем електронске поште шаље обавештење о одложеној и поново заказаној седници.

Члан 33.

Седница Већа прекида се у следећим случајевима:

1. када се у току седнице број присутних чланова Већа смањи испод потребног кворума за одржавање седнице,
2. када седница траје дуже од 2 сата. У изузетним случајевима, на предлог управника, Веће се може већином гласова изјаснити о продужењу рада и након истека 2 сата,
3. када дође до тежег нарушавања реда на седници, а управник није у стању да исти поврати редовним мерама.

Седница Већа се може прекинути и ради одмора.

Седницу прекида управник.

Члан 34.

Прекинута седница наставља се у року од 1 (један) до 7 (седам) дана од дана прекида.

Ако је седница прекинута ради одмора, прекид не може трајати дуже од 30 минута.

Наставак седнице заказује управник приликом прекида.

Члан 35.

По завршеној расправи и одлучивању о свим питањима која су на дневном реду седнице, управник објављује да је седница Већа закључена. У изузетним случајевима, управник може заказати нову седницу Већа у току истог дана.

IX ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА ВЕЋА У ВЕЗИ СА СЕДНИЦАМА ВЕЋА

Члан 36.

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

Члан 37.

Члан Већа има право да на седници Већа поставља питања управнику.

Управник је дужан да на постављено питање одговори на истој седници, а ако то није могуће, одговор ће дати на првој наредној седници. Управник може одговор проследити члановима Већа електронском поштом и пре наредне седнице.

Члан 38.

У вршењу своје функције чланови Већа имају право и обавезу:

1. да се припреме за седницу Већа,
2. да на седници Већа јасно и опредељено износе смернице, упутства и ставове у вези са питањима која су на дневном реду седнице.

Члан 39.

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

X АКТИ ВЕЋА

Члан 40.

Веће Департмана:

- доноси Пословник о раду Већа,
- доноси одлуке,

- доноси предлоге одлука,
- доноси закључке,
- даје мишљења и препоруке,
- обавља и друге послове у складу са законом, Статутом Факултета и другим актима Факултета.

XI ЗАПИСНИК СА СЕДНИЦЕ ВЕЋА

Члан 41.

На седници Већа води се записник о току седнице.

Записник води секретар Департамана, а у његовом одсуству члан Департамана кога одреди управник.

Члан 42.

У записник са седнице уносе се подаци о раду на седници Већа, а нарочито:

- ознака броја седнице,
- место и дан одржавања седнице,
- време почетка седнице,
- број присутних чланова,
- имена одсутних чланова са констатацијом о оправданим и неоправданим изостанцима,
- констатација о усвајању записника са претходне седнице,
- усвојен дневни ред седнице,
- ток рада на седници, а посебно питања о којима се расправља, имена лица која су учествовала у дискусији и сажет приказ њиховог излагања,
- одлуке донете по појединим тачкама дневног реда,
- остали важни догађаји на седници и
- време завршетка седнице.

Члан 43.

Записник потписује управник или члан Већа који је на основу овлашћења управника председавао седницом Већа и лице које је водило записник.

XII РАД ПОМОЋНИХ ТЕЛА ВЕЋА

Члан 44.

Ради ефикаснијег обављања послова из своје надлежности Веће може образовати сталне и повремене комисије и одборе.

Одредбе Пословника о раду Већа односе се и на чланове сталних и привремених комисија и одбора.

Члан 45.

Помоћна тела Већа помажу Већу у његовом раду.

Помоћна тела проучавају поједина питања из делокруга рада Већа и припремају предлоге за његово решење.

XIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 46.

О правилној примени и спровођењу овог Пословника стараће се управник.

Члан 47.

Измене и допуне овог Пословника врши Веће по истом поступку као и за његово доношење.

Предлог за измену и допуну Пословника о раду Већа и његових органа дају чланови Већа.

Члан 48.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Департмана за хемију и сајту Факултета.

Усвајањем овог Пословника о раду престаје да важи Пословник о раду Већа Департмана за хемију од 1.6.2021. године.

ВЕЋЕ ДЕПАРТМАНА ЗА ХЕМИЈУ

