

Универзитет у Нишу  
Природно-математички факултет

---

# ПОСЛОВНИК

о раду

**Већа Департмана за рачунарске науке**

---

У Нишу, 18. марта 2025. године

На основу члана 82. став 2. тачка 18. Статута ПМФ-а, Веће Департмана за рачунарске науке, на седници одржаној дана 18.3.2025. године, усвојило је

## ПОСЛОВНИК о раду Већа Департмана за рачунарске науке

### I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим пословником се уређује начин рада Већа Департмана за рачунарске науке (у даљем тексту Веће), а нарочито: 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, акти Већа, рад помоћних тела Већа и обавештавање чланова Већа о раду Већа.

#### Члан 2.

Веће ради у седницама. Седнице Већа могу се одржавати у просторијама факултета или електронским путем. Седницама председава управник Департмана. У случају спречености управника, седницом Већа може председавати члан Већа по овлашћењу управника Департмана.

Седнице Већа сазивају се према потреби.

#### Члан 3.

Чланови Већа су сви наставници и истраживачи у научним звањима који су у радном односу са пуним радним временом на Департману. Право гласа, односно одлучивања имају истраживачи у научним звањима који су у радном односу са пуним радним временом на Факултету, и то по тачкама одређеним у оквиру члана 82. става 3. Статута Факултета.

Седница Већа је јавна.

Седници Већа могу присуствовати заинтересовани радници Факултета и студенти.

#### Члан 4.

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

## **II ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦЕ**

### **Члан 5.**

Предлог дневног реда седнице Већа саставља управник Департмана.

У састављању дневног реда и припрему материјала за седницу управнику помажу: секретар Департмана, известиоци комисија Већа и известиоци по појединим тачкама дневног реда.

### **Члан 6.**

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

1. да се у дневни ред унесе питање које по Закону о високом образовању, Статуту и другим актима Факултета спада у делокруг рада Већа,
2. да дневни ред обухвати питања која треба решити ради успешног пословања 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.**

Материјал за седницу Већа припрема управник Департмана у чему му помаже секретар Департмана, као и известиоци по појединим тачкама дневног реда.

### **Члан 9.**

Ако установи да поједино питање из предлога дневног реда није довољно обрађено или нису обезбеђени потребни подаци, 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 10.**

Седницу сазива управник Департмана на основу плана-програма рада Департмана, по својој иницијативи или на захтев 1/3 чланова Већа.

#### Члан 11.

Седница Већа сазива се позивом у електронској форми са потписом управника Департмана.

Позив за седницу Већа треба да садржи: време одржавања седнице, место где ће се седница одржати и предлог дневног реда.

Позив за седницу Већа са предлогом дневног реда и материјалом доставља се члановима Већа путем електронске поште најмање 3 (три) дана пре одржавања седнице.

#### Члан 12.

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.

Материјал за седницу доставља се уз позив на седницу.

#### Члан 13.

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

### **IV ОДРЖАВАЊЕ СЕДНИЦЕ**

#### Члан 14.

Седницом већа председава управник Департмана.

У случају спречености управника, седницом Већа може председавати члан Већа по овлашћењу управника Департмана.

#### Члан 15.

Седницу отвара управник Департмана пошто претходно утврди да истој присуствује довољан број чланова Већа за одржавање седнице. Седница може отпочети са радом ако истој присуствује више од половине чланова Већа. У кворум не улазе наставници којима мирује радни однос на Факултету.

У случају електронске седнице, расправа по појединим тачкама дневног реда мора се завршити пре почетка гласања по тачкама дневног реда.

Расправа на електронској седници се може одржати на електронском састанку уживо или путем електронске поште.

Кворум на електронској седници постоји уколико се утврди да се по неким тачкама дневног реда изјаснило више од половине чланова Већа.

#### Члан 16.

После констатације управника Департмана да постоји кворум за одржавање седнице, а пре преласка на дневни ред, Веће усваја записник са претходне седнице.

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

#### Члан 17.

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

Сваки члан већа може да предложи измену или допуну дневног реда на самој седници.

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 18.

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

#### Члан 19.

Након преласака 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, известиоци су управник Департмана или секретар Департмана.

#### Члан 20.

Када известилац заврши своје излагање о одређеној тачки дневног реда, управник Департмана 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 Департмана чим се отвори расправа о појединој тачки дневног реда.

#### Члан 21.

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

Управник Департмана даје реч по реду пријављивања.

Управник Департмана 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 22.

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

Веће може, на предлог управника Департмана, као и било ког члана Већа, одлучити да се ускрати реч учеснику који је већ говорио о истом питању.

## Члан 23.

Учесник који добије реч мора се придржавати предмета расправе и 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 Департмана ће га опоменути да се придржава дневног реда, а ако учесник не поступи по упозорењу, управник Департмана може предложити да му се одузме реч, о чему одлуку доноси Веће.

## Члан 24.

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

Управник Департмана има право да учесника опомиње да се у расправљању не удаљава од дневног реда и да у свом излагању буде краћи.

## Члан 25.

Веће може, на предлог управника Департмана 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 26.

Расправљање о појединој 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 Департмана закључује расправу.

Управник Департмана може одлучити да се расправљање по појединој тачки довољно разјашњено тако да се о њему може донети одговарајућа одлука.

## **VI ОДЛУЧИВАЊЕ НА СЕДНИЦИ**

## Члан 27.

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

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

Пре гласања управник Департмана 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 28.

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

Јавно гласање врши се дизањем руке или појединачним изјашњавањем путем поименичне прозивке.

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

#### Члан 29.

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 својих редова.

#### Члан 30.

Када се гласање врши јавно, резултате гласања утврђује управник Департмана.

Резултат јавног гласања утврђује се на основу броја гласова датих "за" или "против" предлога одлуке и броја чланова Већа уздржаних од гласања.

#### Члан 31.

Одлука о питањима из надлежности Већа сматра се донетом када се за њу изјасни већина од укупног броја чланова Већа.

#### Члан 32.

Одлуке Већа морају бити формулисане кратко и јасно, тако да не буду двосмислене и како би се избегле недоумице приликом њиховог тумачења.

Прихваћена одлука Већа уноси се у записник.

#### Члан 33.

Одлуке, закључке, мишљења и предлоге Већа потписује управник Департмана.

## **VII ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ**

### **Члан 34.**

О одржавању реда на седници стара се управник Департмана.  
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 35.**

Опомена ће се изрећи присутном лицу које својим понашањем или говором на седници нарушава нормалан рад.

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

### **Члан 36.**

Одузимање речи изрећи ће се присутном лицу које својим понашањем или изјавама на седници нарушава нормалан рад а већ је на истој седници опоменуто.

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

### **Члан 37.**

Удаљење са седнице изрећи ће 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 38.**

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 Департмана.

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

#### Члан 39.

Седница Већа прекида се у следећим случајевима:

1. Када се у току седнице број присутних чланова Већа смањи испод прописаног броја за одржавање седнице.
2. Када седница, због дугог трајања, не може да се заврши истог дана.
3. Када дође до тежег нарушавања реда на седници, а управник Департмана није у стању да исти поврати редовним мерама.

Седница Већа се може прекинути и ради одмора.

Седницу прекида управник Департмана.

#### Члан 40.

Прекинута седница наставља се у року од 3 (три) до 7 (седам) дана од дана прекида.

Ако је седница прекинута ради одмора, прекид не може трајати дуже од пола сата.

Наставак седнице заказује управник Департмана приликом прекида.

#### Члан 41.

По завршеној расправи и одлучивању о свим питањима која су на дневном реду седнице, управник Департмана објављује да је седница Већа Департмана закључена.

### **IX ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА ВЕЋА У ВЕЗИ СА СЕДНИЦАМА ВЕЋА**

#### Члан 42.

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

#### Члан 43.

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

Управник Департмана дужан је да на постављено питање одговори на истој седници, а ако то није могуће, одговор ће дати на првој наредној седници.

#### Члан 44.

У вршењу своје функције чланови Већа дужни су нарочито:

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 45.

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

### **X АКТИ ВЕЋА**

#### Члан 46.

У обављању своје функције Веће доноси следеће акте:

1. Пословник о раду.
2. Одлуке.
3. Предлог одлуке.
4. Закључке.
5. Мишљења.
6. Препоруке.

### **XI ЗАПИСНИК СЕДНИЦЕ ВЕЋА**

#### Члан 47.

На седници Већа води се записник о раду седнице.  
Записник води секретар Департамана.

#### Члан 48.

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 расправљању и сажет приказ њиховог излагања,
- одлуке донете по појединим тачкама дневног реда,
- остали важни догађаји на седници и
- време завршетка седнице.

#### Члан 49.

Записник потписује управник Департамана и лице које је водило записник.

## **XII РАД ПОМОЋНИХ ТЕЛА ВЕЋА**

### **Члан 50.**

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 51.**

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 52.**

О правилној примени и спровођењу овог Пословника стараће се управник Департмана.

### **Члан 53.**

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 54.**

Овај Пословник ступа на снагу даном усвајања, од када ће се и примењивати.

**УПРАВНИК ДЕПАРТМАНА**

**Проф. др Стефан Станимировић**