

Na osnovu člana 198. i 225. Statuta Pravnog fakulteta u Kragujevcu, Nastavno-naučno veće Fakulteta, na sednici održanoj 14. oktobra 1998.god. donelo je

POSLOVNIK O RADU
NASTAVNO-NAUČNOG VEĆA PRAVNOG FAKULTETA U KRAGUJEVCU

I - Opšte odredbe

Član 1.

Ovim poslovnikom utvrđuje se organizacija, rad i poslovni red za pripremu i održavanje sednica Nastavno-naučnog veća Pravnog fakulteta u Kragujevcu (u daljem tekstu: Veće).

Član 2.

Odredbe ovog poslovnika obavezne su za članove Veća i za druga lica koja učestvuju u radu Veća.

II - Prava i dužnosti članova Veća

Član 3.

Članovi Veća imaju prava i dužnosti utvrđene Statutom i drugim opštim aktima Fakulteta i ovim poslovnikom.

Član 4.

Članovi Veća dužni su da savesno vrše svoje dužnosti i da se uzdrže od javnog iznošenja podataka sa sednica koji nisu za javno iznošenje, predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu.

Šta se smatra poslovnom tajnom biće regulisano odgovarajućim aktom.

Član 5.

Članovi Veća prisustvuju sednicama, učestvuju u raspravljaju i odlučivanju i sudeluju u radu komisija u koje su izabrani.

Član 6.

U slučaju sprečenosti da prisustvuju sednici Veća, članovi Veća su dužni da o tome blagovremeno obaveste Predsednika Veća ili Službu za opšte poslove Fakulteta.

Član 7.

Ako član Veća mora iz opravdanih razloga da napusti sednicu pre njenog zaključenja, mora prethodno da traži odobrenje od Predsednika.

Član 8.

O prisustvovanju članova Veća sednicama vodi se posebna evidencija.

III - Predsednik Veća

Član 9.

Dekan Fakulteta je predsednik Veća,

Predsednik Veća:

- organizuje, saziva i predsedava sednicama,
- otvara i zaključuje sednice,
- predlaže dnevni red,
- stara se da rad teče prema utvrđenom dnevnom redu i po odredbama Poslovnika,
- utvrđuje i objavljuje da sednici prisustvuje dovoljan broj članova Veća za punovažno odlučivanje,
- konstatuje poimenično koji članovi nisu prisutni sednici, koji su obavestili o svom izostanku, a koji to nisu učinili,
- vodi računa da se u radu Veća poštuju odredbe zakona, Statuta i drugih opštih akata,
- daje reč i usmerava tok diskusije u skladu sa utvrđenim dnevnim redom,
- izriče mere zbog narušavanja reda za koje je ovlašćen ovim poslovníkom,
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasanja,
- potpisuje zapisnike, zaključke i odluke.

IV - Javnost u radu Veća

Član 10.

Rad Veća je, po pravilu, javan.

Član 11.

Kada se na sednicama pretresaju pitanja koja predstavljaju vojnu ili poslovnu tajnu, Veće će odlučiti koja lica mogu prisustvovati sednici pored članova Veća.

V - Poslovni red sednice Veća

Priprema materijala za sednice

Član 12.

Dekan Fakulteta priprema predlog dnevnog reda za sednicu Veća.

U sastavljanju predloga dnevnog reda i pripremi materijala za sednicu Veća Dekanu pomažu prodekani i sekretar.

Član 13.

Po svakom pitanju za koje se predlaže iznošenje na Veće, članovima Veća i licima koja se pozivaju na sednice, dostavlja se materijal sa obrazloženjima koja su neophodna za donošenje odluka i zaključaka najkasnije na 8 dana pre održavanja sednice.

Član 14.

Strogo poverljivi materijali koji predstavljaju tajnu ne umnožavaju se već se u pozivu naznačava da se materijal može dobiti u Službi za opšte poslove.

Sazivanje i otvaranje sednice

Član 15.

Sednice saziva Predsednik Veća.

Član 16.

Sednice Veća održavaju se po potrebi, a najmanje jednom u toku 45 dana.

Član 17.

Sednicu Veća otvara i njome rukovodi Predsednik Veća. U slučaju njegove sprečenosti da prisustvuje sednici, sednicu Veća otvara i njome rukovodi Prodekan za nastavu.

Član 18.

Sednica Veća se saziva, po pravilu, na taj način što se članovima Veća upućuje pismeni poziv. Pozivi za sednicu obavezno sadrže datum, mesto i vreme održavanja sednice.

Član 19.

Poziv za sednicu dostavlja se članovima Veća, dekanu, prodekanima i sekretaru Fakulteta najmanje na 8 dana pre održavanja sednice. Uz poziv za sednicu dostavlja se predlog dnevnog reda sa potrebnim materijalima.

Izuzetno, u hitnim slučajevima, Predsednik Veća može sazvati sednicu sa rokom kraćim od 8 dana, kao i prihvatiti iznošenje na sednicu neumnoženih materijala.

Član 20.

U izuzetnim slučajevima, svaki član Veća može i na sednici predložiti da se na dnevni red sednice stavi određeno pitanje, s tim što je dužan da obrazloži hitnost takvog predloga. O predlogu odlučuje Veće.

Održavanje reda na sednici

Član 21.

O redu na sednici stara se Predsednik Veća.

Član 22.

Zbog povreda reda na sednici mogu se prema svakom članu Veća izreći sledeće mere:

1. usmena opomena,
2. oduzimanje reči,
3. udaljenje sa sednice.

Mere iz tač. 1. i 2. prethodnog stava izriče Predsednik Veća, a meru iz tačke 3. izriče Veće.

Član 23.

Usmena opomena i oduzimanje reči izriču se članu Veća koji svojim ponašanjem i diskusijom narušava red, vređa pravila pristojnosti, ponaša se mimo odredaba ovog poslovnika, kao i u slučaju teže povrede i ometanja rada Veća.

Mera udaljenja izriče se članu Veća koji grubo ometa red ili se oglašuje o već izrečene mere.

Član Veća prema kome je izrečena mera udaljenja sa sednice, dužan je da odmah napusti prostoriju u kojoj se održava sednica.

Član 24.

Mere za održavanje reda navedene u članu 22. ovog poslovnika izriču se i drugim licima koja prisustvuju sednici na isti način kao i prema članovima Veća.

Tok sednice

Član 25.

Na početku sednice Veća, Predsednik konstatuje da li sednici prisustvuje dovoljan broj članova Veća za punovažno odlučivanje.

Ukoliko za neka pitanja nije drukčije propisano, Veće punovažno odlučuje ako sednici prisustvuje većina od ukupnog broja njegovih članova. Ovaj kvorum je k v o r u m prisutnih i predstavlja najmanji broj članova Veća koji treba da prisustvuje sednici da bi Veće moglo punovažno da odlučuje.

Član 26.

Kada je sednica Veća otvorena i kada je utvrđeno da postoji kvorum prisutnih, prelazi se na utvrđivanje dnevnog reda. Veće u sklopu dnevnog reda obavezno ima tačku o usvajanju zapisnika sa prethodne sednice. U toku sednice, Veće može utvrditi pitanja koja će se razmatrati na narednoj sednici.

Član 27.

Posle usvajanja dnevnog reda prelazi se na pretres pitanja redom utvrđenim u usvojenom dnevnom redu.

Na sednici se razmatra svako pitanje koje je na dnevnom redu pre nego što se o istom odlučuje.

Član 28.

Po pravilu, na sednici Veća po određenim pitanjima iz dnevnog reda referišu izvestioci, a u slučaju njihove sprečenosti lica koja ih zamenjuju. Ukoliko na sednici ne prisustvuje referent ili lice koje ga zamenjuje, to pitanje Veće može da skine sa dnevnog reda.

Referent po pojedinim pitanjima iz dnevnog reda iznosi kratko obrazloženje predloga.

Član 29.

Članovi Veća i druga lica ne mogu uzimati učešće u diskusiji po pojedinim pitanjima pre nego što dobiju reč od Predsednika.

Predsednik daje reč članovima Veća i prisutnim licima onim redom kako su tražili.

Član 30.

Samo Predsednik može opomenuti na red ili prekinuti u izlaganju učesnika u diskusiji.

Član 31.

Lice koje uzima učešće u diskusiji može govoriti samo o pitanjima iz dnevnog reda.

O jednom pitanju član Veća može govoriti najviše pet minuta, s tim da o istom pitanju može govoriti najviše dva puta. U ponovljenoj diskusiji, diskutant može govoriti najviše dva minuta.

Ukoliko se učesnik u diskusiji udaljuje od pitanja koje se pretresa, Predsednik će ga na to upozoriti.

Član 32.

Svako pitanje se razmatra dok po njemu ima prijavljenih diskutanata. Pretres zaključuje Predsednik kad utvrdi da

- 0 -
nema više diskutiranja ili kada oceni da se na osnovu protekle diskusije može doneti valjana odluka, odnosno zaključak.

Član 33.

Predsednik Veća i svaki član Veća može da predloži da se pretres zaključi iako u diskusiji nisu učestvovali svi prijavljeni diskutanti ako smatra da je pitanje koje je na dnevnom redu dovoljno razmotreno.

Član 34.

Ako se u toku razmatranja ustanovi da pojedine predloge treba detaljnije proučiti ili naknadno prikupiti potrebne podatke, Veće može doneti zaključak da se odlučivanje po predlogu odloži za određeno vreme i naložiti određenoj službi da se u roku koji utvrdi Veće izvrše određene dopune kako bi se po predmetu moglo valjano odlučiti.

Odlučivanje na sednici

Član 35.

Posle završenog pretresa prelazi se na glasanje.
Veće odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova Veća.

Glasanje je, po pravilu, javno, ukoliko za pojedina pitanja nije drukčije propisano, ili ako Veće ne odluči da glasanje bude tajno.

Predlog za tajno glasanje može podnositi svaki član Veća.

Član 36.

Članovi Veća glasaju na taj način što se na poziv predsedavajućeg dizanjem ruku izjašnjavaju "ZA" ili "PROTIV" predloga.

Prilikom odlučivanja prvo se glasa o predlozima datim u materijalu za sednicu, a potom o predlozima datim na sednici, i to onim redom kojim su predlozi dati.

Član 37.

Tajno glasanje vrši se glasačkim listićima jednake veličine i boje i overenim pečatom.

Glasanje se vrši zaokruživanjem reči "ZA" ili reči "PROTIV" određenog predloga, odnosno zaokruživanjem rednog broja.

Glasanje sprovodi komisija od tri člana koju imenuje Veće.

Član 38.

Kada je glasanje obavljeno i utvrđen rezultat glasanja, Predsednik Veća proglašava odluku koja je doneta.

Član 39.

Kada ima više predloga po istom pitanju o kojima treba glasati, glasanje se prekida čim jedan predlog dobije potrebnu većinu.

Član 40.

Kada je iscrpen dnevni red, predsjedavajući objavljuje da je sednica zaključena.

VI - Stručni, administrativni i tehnički poslovi

Član 41.

Stručne, administrativne i tehničke poslove za potrebe Veća obavlja Služba za opšte poslove Fakulteta.

Z_a_p_i_s_n_i_c_i

Član 42.

O radu Veća na sednici se vodi zapisnik,

Član 43.

Zapisnik Veća sadrži:

- redni broj sednice,
- datum, mesto i vreme održavanja sednice,
- imena prisutnih i odsutnih članova Veća, uz naznačenje da li su opravdano odsutni,
- ko predsedava sednici,
- konstataciju da sednici prisustvuje većina članova Veća, unoseći broj prisutnih.
- utvrđeni dnevni red,
- donete zaključke, odluke, mišljenja i predloge,
- potpis predsednika i zapisničara.

Ako zapisnik sadrži više listova, Predsednik stavlja na svaki list zapisnika svoj skraćeni potpis (paraf).

Član 44.

Član Veća može tražiti da se u zapisnik unese posebno njegovo mišljenje, odnosno glasanje o pojedinim pitanjima, što se zapisnički konstatuje.

Član 45.

Po pravilu, zapisnik Veća se radi u tri primerka.

Član 46.

Originali zapisnika, odluka, zaključaka se trajno čuvaju u arhivi Fakulteta.

Član 47.

Zapisničar je dužan da zapisnik uradi u što kraćem roku, a najkasnije u roku od pet dana po održanoj sednici.

Donete odluke, zaključke, preporuke i predloge izrađuje Sekretar Fakulteta na osnovu zapisnika.

Akta iz prethodnog stava potpisuje Predsednik Veća, odnosno predsedavajući sednicom.

VII - Prelazne i završne odredbe

Član 48.

Tumačenje odredaba ovog poslovnika vrši Veće.

Član 49.

Izmene i dopune ovog poslovnika vrše se po ukazanoj potrebi i na predlog članova Veća, a po postupku propisanom za donošenje Poslovnika.

Član 50.

Ovaj poslovnik stupa na snagu kada ga usvoji Veće, a primenivaće se od dana donošenja.

PREDSEDNİK NASTAVNO-NAUČNOG
VEĆA PRAVNOG FAKULTETA U
KRAGUJEVCU - DEKAN,
Prof. dr. Božin Vlašković
