

Број 2484/9  
30 DEC 2015 20 год.  
БЕОГРАД

На основу члана 25. Статута Електротехничког факултета, Савет Факултета на својој седници одржаној дана 15.12.2015. године донео је

## ПОСЛОВНИК о раду Савета Електротехничког факултета у Београду

### 1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Пословник о раду Савета Електротехничког факултета у Београду ( у даљем тексту Пословник) регулише начин рада Савета а нарочито: припремање и сазивање седнице, вођење седнице, ток рада на седници, формулисање и доношење одлука на седници, одржавање реда, одлагање, прекид и закључивање седнице, састављање записника о раду на седници, права и дужности чланова и рад помоћних тела Савета Факултета.

#### Члан 2.

Савет Факултета има 23 члана.

Савет Факултета чине:

1. 15 представника Факултета и то: 12 представника које бира Наставно-научно веће Факултета и 3 представника које бира ненаставно особље;
2. 4 представника студената које бира Студентски парламент;
3. 4 представника оснивача (именује их Влада Републике Србије).

#### Члан 3.

Седница Савета Факултета је јавна и могу јој присуствовати заинтересовани запослени Факултета.

Лица која нису радници Факултета могу присуствовати седницама ако буду позвана или по одобрењу председника Савета.

Представници јавног информисања могу присуствовати седницама Савета и обавештавати јавност о његовом раду по одобрењу председника Савета, и под условом чувања пословне и службене тајне.

Изузетно Савет може донети одлуку да је расправа по одређеној тачки дневног реда затворена за јавност.

#### Члан 4.

Одредбе овог Правилника обавезне су за све чланове Савета, као и за сва друга лица која учествују у раду или присуствују седницама Савета Факултета.

#### Члан 5.

На првој седници Савет бира радно представништво од три члана које руководи радом Савета до избора председника Савета, кога из својих редова бирају чланови Савета, непосредним тајним гласањем. На исти начин бира се и заменик председника.

Предлог за председника и заменика председника мора имати подршку најмање пет чланова Савета.

Председник Савета одређује записничара Савета.

#### Члан 6.

За председника и заменика председника Савета изабран је онај кандидат, за кога је гласало више од половине укупног броја чланова Савета.

Ако се гласови поделе на више кандидата, тако да ни један не добије потребан број гласова, гласање се понавља док један кандидат не добије већину из претходног става.

## 2. ПРИПРЕМА И САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ САВЕТА

#### Члан 7.

Савет ради у седницама које се одржавају према потреби.

Предлог дневног реда седнице припрема председник Савета (или његов заменик) заједно са деканом, на основу:

1. приспелог материјала;
2. утврђеног плана рада;
3. предлога пословодног органа;
4. свог личног мишљења.

#### Члан 8.

Председник Савета дужан је да код састављања предлога дневног реда води рачуна о томе да ли је Савет према одредбама Закона, Статута и других општих аката надлежан за доношење одлука по одређеним питањима.

Уколико је материјал (захтев, предлог, допис и сл.) у надлежности неког другог органа, председник Савета дужан је да материјал достави надлежном органу.

У предлогу дневног реда уносе се тачке по њиховој важности, с тим што се по правилу, као прва тачка дневног реда уноси усвајање записника са претходне седнице Савета.

#### Члан 9.

Материјал седнице Савета припремају стручне службе Факултета, а у случају потребе могу се задужити продекани, секретар и друга одговорна лица за материју на дневном реду Савета.

#### Члан 10.

Председник Савета, уколико установи да поједино питање из предлога дневног реда није довољно обрађено или да неопходни подаци недостају или су непотпуни, може одлучити да разматрање тог питања одложи док се не обради потпуније, односно док се не прибаве потребни подаци, неопходна документација или стручно мишљење.

#### Члан 11.

Савет сазива председник по својој иницијативи, на предлог декана или ако то захтева најмање 1/3 чланова Савета.

У одсуству председника Савета, седнице сазива заменик председника.

#### Члан 12.

Седнице Савета председник сазива писаним путем-позивом или електронски.

Позив за седницу Савета садржи:

1. предлог дневног реда;
2. датум, место и време одржавања седнице;
3. материјал по тачкама дневног реда са знаком известилаца.

У случају да се одржава хитна седница Савета због питања која не трпе одлагање, не мора се држати садржајног материјала из става 2 овог члана, већ се може дневни ред са образложењем сваке тачке дневног реда дати усмено на самој седници.

#### Члан 13.

Седнице Савета могу се обављати и електронски ако се ради о хитности или постојању других оправданих разлога за одржавање седнице Савета електронским путем. Електронске седнице сазива председник Савета путем електронске поште у којој се наводи: дневни ред седнице, време одржавања седнице, материјал за седницу и позив за изјашњавање по свакој тачки дневног реда.

Време одржавања седнице, односно време за које треба одговорити на позив за електронску седницу је 24 часа. У одговору на позив за електронску седницу, чланови Савета се изјашњавају такође електронском поштом на адресу која је дефинисана у позиву. На овај начин се врши и евидентирање присуства електронској седници.

Изјашњавање у електронској поруци се врши по свакој тачки дневног реда са "ЗА", "ПРОТИВ" или "УЗДРЖАН".

Чланови савета који се у року за изјашњавање не јаве слањем електронске поште сматрају се одсутним. О оправданости изостанка члана Савета одлучује председник Савета Факултета.

#### Члан 14.

Записник са електронске седнице усваја се на редовној седници Савета. Саставни део записника са електронске седнице чине одштампани текст послате и примљене електронске поште.

#### Члан 15.

Позив и материјал за седницу Савета доставља се члановима Савета, декану, продеканима, секретару Факултета и запосленима о чијим се правима и обавезама одлучује на седници.

Позив и материјал достављају се по правилу три дана пре одржавања седнице.

У изузетним случајевима, сагласно ставу 3 члана 12 овог Пословника, материјал се неће доставити.

#### Члан 16.

Чланови Савета који нису у могућности да присуствују седници, дужни су да о томе благовремено обавесте председника или декана Факултета.

### 3. ОДРЖАВАЊЕ СЕДНИЦЕ

#### Члан 17.

Седницом Савета руководи председник Савета.

У случају одсутности или спречености председника, седницом руководи његов заменик.

Ако је и заменик Савета одсутан или је спречен да присуствује седници, седницом руководи члан Савета који буде за то одређен на седници и има сва овлашћења председника.

#### Члан 18.

Председник Савета отвара, прекида и заказује наставак седница, руководи радом истих и стара се о одржавању реда на седницама.

Руководећи седницом председник:

1. утврђује да ли је присутан довољан број чланова Савета за пуноважно одлучивање (кворум);
2. даје члановима Савета и осталим учесницима реч на седницама, и при томе води рачуна о реду пријављивања, с тим да предност имају чланови Савета;
3. усмерава правилан ток дискусије;
4. формулише одлуке, закључке и препоруке пре него што их стави на гласање;
5. води бригу о поднетим предлозима у току дискусије и ставља их на гласање;
6. утврђује резултате гласања по предлозима;
7. стара се да се рад на седницама одвија у складу са важећим законским прописима, Статутом и овим Пословником.

#### Члан 19.

Дневни ред седнице утврђује се на основу предлога дневног реда који је достављен уз позив за седницу Савета.

Предложени дневни ред може се мењати и допуњавати, пре него што је коначно утврђен.

Утврђени дневни ред седнице, по правилу, не може се мењати у току седнице, осим у изузетним случајевима.

### 4. ТОК РАДА НА СЕДНИЦИ

#### Члан 20.

Савет може да доноси пуноважне одлуке ако седници присуствује више од половине укупног броја чланова.

#### Члан 21.

Савет Факултета одлуке доноси већином од укупног броја чланова.

#### Члан 22.

Пре преласка на дневни ред, председник утврђује да ли Савет има кворум за рад.

Уколико не постоји кворум он ће одложити седницу док се не стекну услови за регуларно одржавање седнице.

#### Члан 23.

У наставку рада на седници, председник Савета предлаже дневни ред, а након тога пита чланове Савета да ли имају предлог за измену и допуну дневног реда.

Предлог за измену и допуну дневног реда могу дати и декан Факултета и продекани.

О изменама и допунама дневног реда, чланови Савета изјашњавају се јавно.

Коначно усвојен дневни ред, председник проглашава усвојеним и он се уноси у записник.

#### Члан 24.

Чланови Савета имају право да постављају питања председнику Савета и стављају примедбе на записник са претходне седнице.

У случају да је за одговор потребно припремити податке, одговор ће се дати на следећој седници.

#### Члан 25.

На седници Савета расправа тече по редоследу утврђених тачака дневног реда.

По потреби одређује се извештач који на приступачан начин излаже материју из предметне тачке.

Известилац може бити председник Савета, декан, секретар, руководилац одговарајуће организационе јединице Факултета или њен члан, односно одговарајуће стручно лице по предлогу Савета.

#### Члан 26.

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

Дискусија треба да буде сажета, комплетна и јасна и да се односи само на тачку дневног реда.

Председник ће дискусанте опоменути да се придржавању дневног реда, и сваког дискусанта може прекинути у дискусији ако је то у интересу правилног рада на седници, при чему ће дати образложење за овакво ограничење дискусије. Ово своје право председник ће нарочито применити у следећим случајевима:

1. ако дискусант своју дискусију преусмери на проблеме који нису у вези са тачком која је предмет дискусије,
2. ако дискусант говори о небитним чињеницама или чињеницама које су потпуно разјашњене,
3. ако дискусант узима реч по други пут у току дискусије у вези са истом тачком дневног реда а не износи нове чињенице за расветљавање проблема,
4. ако се дискусант у току своје дискусије недолично понаша и ремети рад и ред на седници Савета.

#### Члан 27.

Председник даје реч дискусантима по реду пријављивања, и нико не може говорити пре него што добије реч од председника Савета.

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

Дискусија се води све док се тачка дневног реда довољно не разјасни, а након тога председник закључује дискусију.

Председник може ограничити излагање појединца када оцени да је потребно због ефикасности рада Савета.

#### Члан 28.

По одобрењу председника Савета, у расправи могу учествовати и лица која нису чланови Савета, а присуствују седници, уколико то по процени председника може допринети решавању питања о коме се расправља.

#### Члан 29.

Савет може, на предлог председника или неког другог члана Савета одлучити да се расправљање о поједином питању прекине и да се предмет поново проучи, да се прикупе

нови подаци или припреми допунски материјал, односно да се доношење одлуке, по истом, одложи за следећу седницу.

#### Члан 30.

Расправа о појединој тачки дневног реда траје све док сви пријављени учесници не заврше своја излагања.

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

Савет, на предлог председника или другог члана може одлучити да се расправа о појединој тачки дневног реда закључи и пре него што сви пријављени чланови дискутују, ако је питање довољно разјашњено, тако да се о њему може донети одговарајућа одлука, односно закључак.

### 5. ОДЛУЧИВАЊЕ НА СЕДНИЦИ

#### Члан 31.

По завршеној дискусији Савет Факултета доноси одлуке, закључке, препоруке и мишљења. Предлог одлуке, односно закључка, мора бити претходно јасно формулисан од стране председника.

Закључци, препоруке, мишљења морају бити тако састављени да јасно изражавају закључке, препоруке или став Савета.

Формулацију супротних предлога даје предлагач.

Пре него што се предлог стави на гласање спроводи се расправа о предлогу. У расправи се може допунити дати предлог, или се у неком делу може изменити, и о томе се такође гласа. Потом се са усвојеним изменама и допунама гласа за дати предлог.

Ако има више предлога за решавање појединог питања које је на дневном реду, прво се гласа о предлозима датим у материјалима за седницу, а затим о предлозима датим на самој седници и то оним редом којим су предлози дати.

На захев председника Савета, усмено поднети предлог накнадно се доставља Савету у писаном облику.

#### Члан 32.

О предлогу одлуке, закључка или другог акта одлучује се гласањем. Гласање може бити јавно и тајно.

Јавно гласање врши се дизањем руку или појединачним изјашњавањем путем појединачне прозивке.

Председник прозива чланове да се изјасне ЗА или ПРОТИВ предлога, као и ко се УЗДРЖАВА од гласања.

#### Члан 33.

Тајно гласање се спроводи обавезно када се бирају и резрешавају дужности декан и продекани, а у другим случајевима на захтев бар три члана Савета, и врши се путем гласачких листића.

Тајно гласање спроводи и резултате гласања утврђује Комисија од три члана, коју на истој седници бира Савет из својих редова.

По завршеном гласању, а на основу резултата гласања, председник Савета објављује да је предлог прихваћен или одбијен.

#### Члан 34.

Уколико нема потребне већине гласова ни ЗА ни ПРОТИВ предлога, гласање се понавља. Ако се и на поновљеном гласању не донесе одлука ни за ни против предлога, наведена тачка дневног реда се одлаже за наредну седницу и на наредној седници се поново гласа о том предлогу.

#### Члан 35.

Савет Факултета ће ставити ван снаге своју одлуку, обуставити извршење исте, допунити или је заменити другом одлуком ако је донета на основу нетачних или недовољно проверених података, ако је у супротности са позитивним законским прописима или општим актима Факултета, или су наступиле изузетне околности које условљавају извршење ове одлуке.

#### Члан 36.

У случају неизвршења појединих одлука, закључака или других налога Савета Факултета, председник Савета ће предложити предузимање одговарајућих мера за што ефикасније спровођење истих.

#### Члан 37.

Одлуке Савета потписује председник Савета.

У одсутности председника Савета, одлуке потписује његов заменик.

Уколико је одсутан председник и заменик записник потписује лице које је водило седницу Савета (у целини или делимично).

### 6. ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦАМА

#### Члан 38.

О одржавању реда на седници стара се председник Савета.

Чланови Савета и остала лица која присуствују седници Савета, дужна су у погледу дисциплине и реда на седницама да се придржавају овог Пословника.

За повреду реда на седници, присутним лицима председник Савета може изрећи следеће мере:

1. јавна опомена;



2. писмена опомена ( унета у записник );
3. одузимање речи, и
4. удаљење са седнице.

#### Члан 39.

Опомена се изриче присутном лицу које својим понашањем и дискусијом на седници нарушава нормалан рад на седници.

У случају поновног нарушавања реда на седници, изриче се писмена опомена (која се уноси у записник).

#### Члан 40.

Одузимање речи изриче се присутном лицу које својим понашањем и дискусијом на седници нарушава нормалан рад, а већ је на истој седници опоменуто.

#### Члан 41.

Удаљење са седнице изриче се присутном лицу коме је председник Савета претходно одузео реч и које и даље грубо омета и ремети рад на седници.

Лице коме је изречена мера удаљења са седнице, дужно је да одмах напусти седницу Савета.

Удаљење се односи само на седницу на којој је мера изречена.

#### Члан 42.

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

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

Седницу Савета одлаже председник, односно лице које је седницу сазвало.

#### Члан 43.

Седница Савета се прекида:

1. када се у току седнице број присутних чланова 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 председник није у стању да исти поврати редовним мерама.
4. Седницу прекида председник Савета или лице које замењује председника Савета.

## 7. ВОЂЕЊЕ ЗАПИСНИКА

### Члан 44.

На седници Савета води се записник који треба да садржи следеће податке:

1. број седнице са ознаком да ли је редовна или ванредна;
2. место, датум и сат одржавања седнице;
3. број присутних и одсутних чланова уз назнаку оправдано одсутних;
4. имена присутних лица која нису чланови Савета, а позвана су да присуствују седници;
5. предложени и усвојени дневни ред;
6. формулацију одлука, закључака и мишљења, имена дискусаната, сажет приказ дискусије и предлога као и евентуална издвојена мишљења по одређеним тачкама дневног реда.
7. резултате гласања по свакој тачки дневног реда;
8. евентуално изречене мере одржавања реда на седници;
9. време завршетка седнице.

На изричит захтев члана Савета, у записник се, у сажетом облику, уноси његово мишљење, предлог, примедба и сл. о одређеном питању које је предмет дневног реда на седници.

Уколико су председник Савета или његов заменик напустили седницу Савета пре завршетка због обавеза, констатује се та чињеница и записник потписује лице које је наставило да води седници.

### Члан 45.

Записник са седнице Савета потписује председник, односно лице које је председавало седници и записничар.

Записник са седнице чува се у архиви Факултета као документ трајне вредности.

## 8. ПРАВА ДУЖНОСТИ И ОДГОВОРНОСТИ ЧЛАНОВА САВЕТА

### Члан 46.

Чланови Савета морају бити, у складу са овим Пословником, благовремено обавештени о времену одржавања седнице и дневном реду, као и да им се благовремено достави сав потребан материјал у вези са дневним редом. Они могу захтевати да им се дају на увид одређени списи, извештаји и друга документа у вези са дневним редом.

Члан 47.

Чланови Савета имају право и дужност да присуствују седници Савета, да расправљају и одлучују о свим питањима која су на дневном реду, да бирају и буду бирани у све комисије и друге органе Савета и да обављају све друге послове на основу важећих прописа и овог Пословника.

Члан 48.

О оправданости изостанка члана Савета са седнице одлучује председник Савета Факултета. Напуштање седнице пре завршетка обавезно се пријављује председнику Савета, односно лицу које води седницу Савета.

## 9. РАД ПОМОЋНИХ ТЕЛА САВЕТА

Члан 49.

За проучавање поједних питања из свог делокруга и за састављање поједних предлога, Савет образује сталне и привремене комисије, одборе, радне групе и сл.

Члан 50.

Сва важна питања из делокруга рада и надлежности Савета могу се претходно упутити на претрес одговарајућој комисији или неком другом помоћно телу. Комисија (помоћно тело) дужна је да по одржаном претресу, упутити Савету писмени извештај са предлогом по питању о коме је водила претрес.

## 10. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 51.

О правилној примени овог Пословника стара се председник Савета.

Члан 52.

Тумачење одредаба овог Пословника даје Савет Факултета. Захтев за тумачење појединих одредаба овог Пословника подноси се у писменој форми Савету Факултета.

Члан 53.

Измене и допуне овог Пословника врше се на начин и по поступку предвиђеном за његово доношење.

Члан 54.

Овај Пословник ступа на снагу даном усвајања од стране Савета Факултета.

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА

проф. др Жељко Ђуровић



