

УНИВЕРЗИТЕТ У БАЊОЈ ЛУЦИ  
ОЈ ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКИ ФАКУЛТЕТ  
БАЊА ЛУКА

ПОСЛОВНИК  
О РАДУ НАСТАВНО-НАУЧНОГ ВИЈЕЋА ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКОГ  
ФАКУЛТЕТА

Бања Лука, 2010. године

На основу члана 52. Статута Универзитета у Бањој Луци, Наставно-научно вијеће Природно-математичког факултета, на сједници одржаној дана 21.12.2010.године доноси

## **ПОСЛОВНИК**

### **о раду Наставно-научног вијећа Факултета**

#### **I Опште одредбе**

Члан 1.

Овим Пословником уређује се рад Наставно-научног вијећа ( у даљем тексту : вијећа) Природно-математичког факултета и начин остваривања права и дужности његових чланова.

Члан 2.

Састав Вијећа Факултета утврђује се на основу Закона о високом образовању и Статута Универзитета, на почетку академске године.

Члан 3.

Декан Факултета је предједавајући Вијећа по функцији.

#### **II Начин рада Вијећа**

##### **Припремање и заказивање сједнице**

Члан 4.

Сједнице Вијећа сазива и њима предједава декан, а у његовој одсутности један од продекана кога он одреди.

Члан 5.

Декан сазива сједницу према потреби и у складу са предвиђеним планом рад.

Декан је дужан, у року од 7 дана, сазвати сједницу на иницијативу продекана или када то тражи 1/3 чланова Наставно-научног вијећа. Предлагач је дужан доставити писано образложење за сједницу.

#### Члан 6.

Сазивање сједнице врши се достављањем позива, који садржи мјесто и вријеме одржавања сједнице и приједлог дневног реда.

Наставно-научно вијеће може донијети Одлуку да се сједнице Вијећа сазивају електронским путем на службеној адреси факултета.

Позив за сједницу мора бити уручен члановима Вијећа најмање пет дана прије сједнице. Сједница се може заказати изузетно у краћем периоду од пет дана, у случају да се ради о хитности доношења неког рјешења или одлуке, а најкасније три дана прије одржавања сједнице.

#### Члан 7.

Материјали за сједницу Вијећа се достављају члановима Вијећа уз позив или најкасније пет дана прије одржавања сједнице.

Изузетно, уколико се ради о хитној сједници Вијећа, декан може одлучити да се материјал достави на самој сједници, али разлози оваквог поступања морају бити образложени.

Материјали за сједницу Вијећа, по правилу, садрже: приједлог дневног реда, Записник са претходне сједнице, материјал за сваку тачку дневног реда.

#### Члан 8.

Вијеће чине наставници и сарадници у радном односу са пуним радним временом на Природно-математичком факултету у складу са чланом 71. Закона о високом образовању („Службени гласник Републике Српске“ број:73/10).

Сједницама Вијећа могу присуствовати ( без права одлучивања ), и друга лица, уколико својим присуством и учешћем у раду Вијећа могу допринијети квалитетнијем и ефикаснијем расправљању и одлучивању по појединим тачкама дневног реда.

#### Члан 9.

Уколико је спријечен да присуствује сједници, члан Вијећа је дужан да о разлозима спријечености благовремено обавијести декана.

### 2. Одржавање сједнице

#### Члан 10.

Сједнице Наставно-научног вијећа тонски се снимају, а аудио запис чува се као документ трајне вриједности у архиви Факултета.

#### Члан 11.

Предсједавајући отвара сједницу Вијећа након што утврди да сједници присуствује већина од укупног броја чланова Вијећа.

#### Члан 12.

Након утврђивања кворума прелази се на усвајање дневног реда, уз евентуалне измјене и допуне. Дневни ред обавезно мора да садржи усвајање Записника са претходне сједнице, са информацијом о реализацији закључака.

#### Члан 13.

Пошто је дневни ред усвојен прелази се на реализацију према утврђеним тачкама дневног реда сједнице. По потреби се може одступити од редослиједа дневног реда.

Расправљање о појединим тачкама дневног реда почиње уводним излагањем предсједавајућег или одређеног извјестиоца.

Предсједавајући даје ријеч за дискусију по реду пријављивања. Изузетно, предсједавајући може дати ријеч мимо реда пријављивања, уколико се жели дискутовати о евентуалној повреди Пословника.

#### Члан 14.

Дискутант је дужан да у свом излагању буде јасан, сажет и конкретан, те да изнесе приједлоге за рјешавање питања о коме дискутује, изузев уколико његово излагање има информативни карактер.

Члан Вијећа, по истој тачки дневног реда може дискутовати највише три пута, први пут пет минута, други пут три минута и трећи пут двије минуте.

Члан Вијећа има право дати објашњење уколико је директно поменут у дискусији или су његове ријечи погрешно наведене.

#### Члан 15.

Предсједавајући је дужан упозорити дискутанта уколико се у свом излагању удаљава од дневног реда сједнице или у излагању износи већ утврђене чињенице, односно понавља већ изнесена мишљења.

Дискусија по правилу траје све док предсједавајући не утврди да је конкретна тачка дневног реда о којој се расправља у потпуности разјашњена и да се може приступити одлучивању.

### 3. Одлучивање на сједници

#### Члан 16.

Одлуке и закључци Вијећа су пуноважни ако су донесени натполовичном већином укупног броја присутних чланова Вијећа.

#### Члан 17.

Гласање се врши дизањем руку „ЗА“ одређени приједлог, „ПРОТИВ“ приједлога или „УЗДРЖАН“ од гласања.

Изузетно, уколико већина чланова Вијећа одлучи или то закон налаже, о појединим питањима се гласа тајно.

Тајно гласање се врши заокруживањем ријечи „ЗА“ или „ПРОТИВ“.

#### Члан 18.

Уколико постоји више приједлога о којима чланови Вијећа треба да се изјасне, изјашњавање се врши по редослиједу како су приједлози давани.

Чим се за један приједлог изјасни више од половине укупног броја присутних чланова Вијећа о преосталим приједлозима се не гласа.

Ако ни један приједлог не добије довољан број гласова предмет се скида са дневног реда.

#### Члан 19.

Усвојене одлуке се прецизно формулишу, одређује се рок за њихово извршење и орган коме се достављају, односно лице које је одговорно за њихово извршење.

#### Члан 20.

Сједница, по правилу траје док се не исцрпе тачке дневног реда. Завршетак сједнице саопштава, председавајући. Уколико се на сједници не могу ријешити сва питања дневног реда сједница се може прекинути с тим да се утврди дан, вријеме и мјесто одржавања наставка сједнице.

За наставак сједнице не достављају се посебни позиви, односно обавјештења, али се на наставку сједнице мора поново утврдити присутност и кворум.

### 4. Одржавање реда на сједници

#### Члан 21.

Председавајући има право и дужност да одржава ред на сједници. У вршењу права и дужности одржавања реда на сједницама, председавајући има овлашћења одређена Пословником.

#### Члан 22.

Ако на сједници дође до повреде реда сједнице мјере које се могу изрећи члану Вијећа и другим присутним лицима су следеће: опомена, одузимање ријечи и удаљавање са сједнице. Опомена се изриче учеснику сједнице ако својим понашањем омета ток сједнице или у дискусији користи изразе који нису у складу са достојанством учесника.

Одузимање ријечи, односно права на учешће у дискусији изриче се учеснику сједнице ако својом дискусијом вријеђа друге учеснике или трећа лица, или на други начин озбиљно нарушава ток сједнице.

Удаљење са сједнице се изриче када учесник сједнице не поступи по опомену, односно настави са понашањем које омета ток сједнице.

#### Члан 23.

Опомену и одузимање ријечи изриче председавајући, мјера удаљења са сједнице Вијећа доноси се већином гласова укупног броја чланова на приједлог председавајућег.

### 5. Записник са сједнице Вијећа

#### Члан 24.

На сједници се води записник у Књизи записника у које се, поред података о редном броју, мјесту и времену одржавања сједнице, уносе имена присутних и отсутних ( уз назнаку разлога и оправданости одсутности ), затим дневни ред, ток сједнице и закључци.

По свакој тачки дневног реда уносе се у записник основне тезе разматране проблематике и резултати гласања „ЗА“ и „ПРОТИВ“.

На захтјев члана Вијећа у записник се може унијети издвојено мишљење, примједба или приједлог о одређеном питању или тачки дневног реда, без обзира да ли се Вијеће о томе изјашњавало или не.

#### Члан 25.

Записник води секретар или радник којег одреди председавајући Вијећа.

Записник са сједнице Вијећа потписује председавајући сједнице и записничар.

Оригинални примјерак Записника чува се као документ трајне вриједности у архиви факултета.

### 6. Извршење закључака Вијећа

#### Члан 26.

На основу записника стручна служба, радник коме су односни послови повјерени, дужан је у року од пет дана од дана одржавања сједнице израдити потребна акта и доставити их декану на потпис.

Потписивана и протоколисана акта достављају се:

- предлагачу ( заинтересованом лицу );
- надлежним службама за праћење провођења акта;
- секретару Факултета;
- архиви Факултета.

## Члан 27.

Уколико неки акт представља правни основ за посебна поступања неког органа или садржи посебне специфичности у погледу његова извршења или упознавања јавности, стручне службе, односно надлежни радник је дужан издати посебан акт и упутити га лицу, односно органу надлежном за његово извршење, односно поступање по истом.

## Члан 28.

Посебне акте Вијећа потписује декан или од њега овлаштено лице.

## Члан 29.

Декан је дужан бринути о извршењу одлука и закључака и информисати Вијеће о томе на свакој сједници.

## III Прелазне и завршне одредбе

## Члан 30.

Питања која нису регулисана Пословником могу се уређивати закључком Вијећа.

## Члан 31.

Одредбе Пословника аналогно се примјењују и на рад помоћних стручних органа Вијећа ( комисија, радних група и слично).

## Члан 32.

Аутентично тумачење Пословника даје Вијеће на приједлог комисије, коју оно одреди.

## Члан 33.

Пословник се сматра усвојеним када се за њега изјасни натполовична већина присутних чланова Наставно-научног вијећа, а ступа на снагу даном усвајања.

Измјене и допуне Пословника врше се по истом поступку који важи и за његово доношење.

Број: 3935-1/10  
У Бањој Луци, 21.12. 2010.

