

На основу члана 60, 61, 62, 63 и 64. Закона о високом образовању („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018, 73/2018 и 67/2019) и члана 16. до 24. Статута Грађевинско-архитектонског факултета у Нишу (од 06.03.2018. и 11.05.2018. год.), Савет Грађевинско-архитектонског факултета у Нишу, на седници одржаној 08.6.2020. године, донео је

ПОСЛОВНИК

О РАДУ САВЕТА ГРАЂЕВИНСКО-АРХИТЕКТОНСКОГ ФАКУЛТЕТА У НИШУ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређују се начин рада Савета Грађевинско-архитектонског факултета у Нишу (у даљем тексту: Савет) а нарочито: припремање и сазивање седница, вођење седница, одржавање и ток рада на седницама, начин доношења одлука, одржавање реда на седницама, одлагање, прекид и закључавање седнице, састављање записника о раду на седници, права и дужности чланова Савета у вези са радом на седницама, акти Савета, рад помоћних тела Савета и обавештавање радника о раду Савета.

Члан 2.

Савет Факултета остварује своја права и дужности на седницама.
Седнице Савета одржавају се по потреби.
Седнице Савета одржавају се, по правилу, радним даном.

Члан 3.

Седнице Савета су по правилу јавне.
Седници Савета могу присуствовати заинтересовани радници Факултета и студенти.
Представници јавног информисања могу присуствовати седницама Савета и обавештавати јавност о његовом раду, под условом чувања пословне и службене тајне.

Члан 4.

У посебно оправданим случајевима Савет може одржати седницу која је затворена за јавност.
Овој седници присуствују само чланови Савета, декан Факултета, продекани и лица по позиву.

Члан 5.

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

КОНСТИТУИСАЊЕ САВЕТА

Члан 6.

Радом прве седнице Савета руководи, до избора председника Савета, најстарији члан Савета.

Председавајући упознаје присутне са листом чланова Савета које је изабрало Наставно-научно веће Факултета, листом чланова Савета које бирају остали запослени на Факултету, листом чланова Савета које је именovala Влада Републике Србије и листом чланова Савета које је изабрао Студентски парламент Факултета.

Члан 7.

Савет бира из реда својих чланова три члана Верификационе комисије и председника те комисије, три члана Изборне комисије и председника те комисије, као и једног записничара, који не мора бити члан Савета.

Председник Верификационе комисије, пошто Комисија утврди број присутних чланова Савета, подноси Извештај Савету о броју верификованих мандата чланова Савета.

Члан 8.

Кандидате за председника Савета предлажу чланови Савета.

Савет може одлучити да на листи кандидата за председника Савета буде један или више кандидата.

Листу кандидата утврђује Савет.

Члан 9.

Одлука о избору председника Савета доноси се већином гласова од укупног броја чланова Савета, тајним гласањем.

Гласање за председника Савета врши се на гласачким листићима, који су оверени печатом Факултета.

Изборна комисија сачињава гласачки листић по азбучном реду презимена кандидата за председника Савета и доставља по један гласачки листић сваком присутном члану Савета.

Гласање се врши заокруживањем редног роја испред имена кандидата.

Члан Савета може гласати за једног од предложених кандидата.

Гласачки листић на коме је заокружен већи број кандидата, или се не може утврдити за кога је члан Савета гласао, је неважећи.

Члан 10.

Изборна комисија прати гласање и пошто чланови Савета убаце своје гласачке листове у гласачку кутију, Изборна комисија приступа утврђивању резултата гласања.

Гласачки листови се, након пребројавања, чувају у затвореној коверти, која је оверена печатом Факултета.

Председник Изборне комисије усмено обавештава Савет о резултатима гласања.

Пошто председник Изборне комисије саопшти који је кандидат добио потребну већину гласова, Савет констатује да је изабран председник Савета и он преузима даље вођење седнице Савета.

Члан 11.

Ако ни један од кандидата не добије потребну већину гласова, гласање се понавља с тим што се са листе скида кандидат који је добио најмањи број гласова, све док се не листи не нађе један кандидат.

Ако се ни гласањем о једном кандидату не изабере председник Савета, Савет констатује да председник Савета није изабран, заказује се нова седница Савета, на којој се поступак избора председника спроводи од почетка.

Ако је на листи кандидата за председника Савета био само један кандидат, који не добије потребну већину гласова за избор, гласање се не понавља, Савет констатује да председник није изабран и заказује се нова седница Савета за избор председника.

Члан 12.

Савет бира заменика председника Савета већином гласова од укупног броја чланова Савета, тајним гласањем.

Одредбе које регулишу поступак избора председника Савета, примењују се и на поступак избора заменика председника Савета.

ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 13.

Предлог дневног реда седнице Савета саставља председник Савета у консултацији са деканом Факултета.

Члан 14.

Приликом састављања предлога дневног реда седнице Савета, председник Савета је дужан да води рачуна о следећем:

1. Да се у дневни ред унесе питање које по прописима, Статуту и другим општим актима Факултета спада у делокруг рада Савета;
2. Да дневни ред обухвати најважнија питања, или питање које 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 15.

Све стручне, административне и друге послове за потребе Савета и његових тела обавља Секретаријат Факултета.

САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 16.

Седницу Савета сазива председник, по својој иницијативи, на захтев или по предлогу.

Члан 17.

Председник Савета дужан је да сазове седницу Савета на захтев најмање половине чланова Савета Факултета или на предлог декана Факултета.

У случају одсутности или спречености председника Савета, седницу ће сазвати његов заменик, а ако седницу не сазове ни заменик председника Савета, исту ће сазвати члан Савета кога одреде подносиоци захтева из претходног става.

Члан 18.

Седница Савета сазива се позивом у писаној форми који потписује председник Савета или путем електронске поште, осим у случајевима предвиђеним чланом 17. став 2. овог Пословника.

О сазивању седнице чланови Савета обавештавају се доставом позива у коме се означавају: време одржавања седнице, начин одржавања седнице, место где ће се седница одржати и предлог дневног реда.

Члан 19.

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

Седница Савета се може сазвати и у краћем року ако за то постоје оправдани разлози.

У оправданим и хитним случајевима, председник Савета може одлучити да се одржи телефонска седница Савета или електронска седница Савета, на којој би чланови Савета гласали путем телефона или електронске поште. Дневни ред телефонске и електронске седнице Савета унапред утврђује председник Савета, и о тако утврђеном дневном реду се не гласа и он се не може мењати.

Изузетно, ако материјал није могуће на време припремити, председник Савета може одлучити да се материјал достави накнадно, или на самој седници.

Члан 20.

Материјал за седницу Савета садржи: предлог дневног реда, записник са претходне седнице, образложење предложених тачака дневног реда, писане предлоге одлука чије се доношење предлаже. За сваку тачку дневног реда именује се извештач а по потреби и за друге материјале и одговарајућа образложења и документацију.

Материјал за седницу доставља се уз позив за седницу.

Материјал за седницу Савета припрема стручна служба Секретаријата, а по потреби могу учествовати и помоћна тела Савета или појединци.

Члан 21.

Позив и потребан материјал за седницу Савета доставља се:

- члановима Савета,
- декану, продеканима и секретару Факултета,
- известиоцима по одређеним тачкама дневног реда,
- радницима о чијем се праву и обавезама одлучује.

Члан 22.

Позив за седницу Савета доставља се члановима које именује Влада Републике Србије поштом на њихову адресу или на њихов захтев електронском поштом, а члановима из реда представника Факултета, на радном месту или електронском поштом.

ОДРЖАВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 23.

Седницом Савета руководи председник Савета.

Ако је председник одсутан, или спречен да присуствује седници, седници ће председавати заменик председника Савета.

Ако су одсутни и председник и заменик председника Савета, седницом председава најстарији присутни члан Савета.

Седницама Савета присуствују и учествују у раду Савета, брз права одлучивања, декан Факултета, продекани и секретар Факултета.

Члан 24.

Седницу отвара председник, пошто претходно утврди да истој присуствује довољан број чланова Савета за одржавање седнице (кворум). Седница може отпочети са радом ако истој присуствује више од половине чланова Савета.

Члан 25.

После констатације председника Савета да постоји кворум за одржавање седнице, прелази се на усвајање дневног реда.

Прва тачка дневног реда је усвајање записника са претходне седнице и разматрање поднете информације о реализацији одлука и закључака донетих на претходној седници.

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

Члан 26.

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

Сваки члан Савета 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, Савет доноси већином гласова присутних чланова.

Члан 27.

Председник Савета проглашава утврђени дневни ред седнице, који се, по правилу, не може мењати у току седнице, осим у изузетним случајевима.

ТОК РАДА НА СЕДНИЦИ

Члан 28.

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

Члан 29.

Пре расправе о конкретној тачки дневног реда, по правилу, подноси се краће образложење о питању о коме треба расправљати и донети одлуку, односно заузети став.

Извештај и образложење по тачки дневног реда подноси известилац, а ако нема известиоца, известиоци су председник Савета и декан Факултета.

Члан 30.

Кад известилац заврши своје излагање о одређеној тачки дневног реда, председник отвара расправу.

Пријава за реч подноси се председнику чим се отвори расправа о појединој тачки дневног реда.

Члан 31.

На седници Савета нико не може говорити пре него што добије реч од председника.

Председник даје реч по реду пријављивања.

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 се од њега захтевају допунска објашњења у току расправе.

Члан 32.

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

Савет може, на предлог председника, као и било ког члана Савета, одлучити да се ускрати реч учеснику који је већ говорио о истом питању.

Члан 33.

Учесник који добије реч мора се придржавати предмета расправе и може говорити само о питању које је предмет расправе и то најдуже пет минута. Изузетно, на предлог председника, Савет може одлучити да учесник по појединим тачкама дневног реда може говорити најдуже десет минута. Уколико се учесник у свом излагању удаљи од питања које је на дневном реду расправе, председник ће га опоменути да се придржава дневног реда, а ако учесник не поступи по упозорењу, председник му може одузети реч.

Члан 34.

У расправи, излагања учесника морају бити кратка и јасна, треба да садрже предлоге за решавање питања о коме се расправља.

Председник се стара о томе да учесника нико не омета у његовом излагању.

Председник има право да учесника опомиње да се у расправи не удаљава од дневног реда и да у свом излагању буде краћи.

Члан 35.

Савет може, на предлог председника или било ког члана Савета, одлучити да се расправа о поједином питању прекине и да се предмет поново проучи, односно да се прибаве потребни подаци за следећу седницу.

Члан 36.

Када се на седници расправља о документима или подацима који се сматрају пословном или службеном тајном, председник или други радник који на седници саопштава такве податке упозориће присутне да се ти документи или подаци сматрају тајном и да су присутни дужни да оно што сазнају чувају као тајну.

Члан 37.

Расправа о појединој тачки дневног реда траје док сви пријављени учесници не завше своје излагање.

Када се утврди да нема више пријављених учесника по одређеној тачки дневног реда, расправа се закључује.

ОДЛУЧИВАЊЕ НА СЕДНИЦИ

Члан 38.

После завршене расправе о конкретној тачки дневног реда, Савет приступа доношењу одлука или закључака.

О предлогу одлуке, односно закључка, одлучује се гласањем.

Пре гласања, председник утврђује нацрт одлуке, односно закључка.

Уколико у току дискусије дође до предлога за другачије решење појединих елемената одлуке или закључка, најпре се гласа о поднетим предлозима (амандманима), а потом о целини нацрта одлуке односно закључка.

Члан 39.

Гласање на седници је јавно, уколико Статутом и другим општим актом није другачије одређено или уколико се чланови Савета изјасне да се о појединим питањима одлучује тајним гласањем.

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

Чланови Савета гласају на тај начин што се изјашњавају „за“ или „против“ предлога одлуке или се уздржавају од гласања.

Члан 40.

Кад Савет 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 Савет из својих редова.

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

Члан 41.

Када се гласање врши јавно, резултате гласања утврђује председник Савета.

Резултат јавног гласања утврђује се на основу броја гласова датих „за“ и „против“ предлога одлуке и броја чланова Савета уздржаних од гласања.

Члан 42.

Питања о којима одлучује Савет утврђена су Статутом Факултета.

Члан 43.

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

Члан 44.

Одлуке Савета морају бити формулисане кратко и јасно, тако да не буду двосмислене и да не буде двоумљења у њиховом тумачењу приликом њиховог извршења.

Прихваћена одлука Савета уноси се у записник.

Ако одлуку, услед њене сложености, није могуће формулисати на седници на којој је донета, одлуку ће накнадно формулисати група радника, коју на истој седници изабере Савет. Формулација овакве одлуке мора одговарати смислу одлуке коју је донео Савет.

Члан 45.

Одлуке, закључке и препоруке потписује председник Савета.

ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ

Члан 46.

Пре почетка седнице, чланови Савета су дужни да искључе мобилне телефоне.

О одржавању реда на седници стара се председник Савета.

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

- опомена,
- одузимање речи и
- удаљење са седнице.

Опомену и одузимање речи изриче председавајући, а удаљење са седнице изриче Савет.

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

Члан 47.

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

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

Удаљење са седнице изрећи ће се присутном лицу које не поступи по одлуци председавајућег који му је изрекао меру одузимања речи или које на други начин грубо омета и спречава рад на седници.

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.

ОДЛАГАЊЕ, ПРЕКИД И ЗАКЉУЧИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 48.

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

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

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

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

Члан 49.

Седница Савета прекида се у следећим случајевима:

- када се у току седнице број присутних чланова Савета смањи испод прописаног броја за одржавање седнице,
- када се седница због дугог трајања не може завршити истог дана,
- када дође до тежег нарушавања реда на седници, а председник није у стању да исти поврати редовним мерама.

Седница Савета се може прекинути и ради одмора.

Седницу Савета прекида председник.

Члан 50.

Прекинута седница наставља се најкасније у року од 7 (седам) дана од дана прекида. Ако је седница прекинута ради одмора, прекид не може трајати дуже од пола сата. Наставак седнице заказује председник, приликом прекида.

Члан 51.

По завршеном расправљању и одлучивању о свим питањима која су на дневном реду седнице, председник објављује да је седница Савета закључена.

ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА САВЕТА

Члан 52.

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

Члан 53.

Члан Савета има право да на седници поставља питања декану и радницима на руководећим радним местима у вези са радом Факултета.

Декан, односно радник на руководећем радном месту коме је постављено питање, дужан је да на постављено питање одговори на истој седници, а ако то није могуће, одговор ће дати на првој наредној седници.

Члан 54.

Члан Савета има право да буде редовно и на време информисан о свим питањима чије је познавање потребно ради остварења права и дужности члана Савета.

Члан Савета има право да гласа о предлогу одлуке на седници или се може уздржати од гласања.

Члан 55.

Члан Савета је дужан да присуствује свакој седници Савета, а са седнице може изостати само из оправданих разлога.

О спречености за долазак на седницу, члан је дужан да благовремено извести председника Савета, декана или секретара Факултета.

Члан 56.

Члан Савета је одговоран за савесно вршење своје функције.

У вршењу своје функције члан Савета дужан је да се припреми за седницу Савета, као и да се придржава Пословника о раду Савета.

АКТИ САВЕТА

Члан 57.

У обављању своје функције Савет доноси следеће акте:

- Пословник о раду,
- опште акте предвиђене Статутом Факултета,
- одлуке,

- закључке,
- препоруке.

Члан 58.

Општим актом се уређују друштвено-економски и други односи на Факултету.

Одлуком се одлучује о питањима из надлежности Савета Факултета.

Закључком се заузима став о питањима која Савет разматра, али о којима не одлучује, или се само констатују одређена стања.

Препоруком Савет износи своје мишљење о потреби предузимања одређених мера по неким питањима из области рада Факултета.

За спровођење одлука и других акта Савета одговоран је декан Факултета.

Члан 59.

Акта Савета потписује председник Савета.

На оригинал акта ставља се печат Факултета.

ЗАПИСНИК СА СЕДНИЦЕ САВЕТА

Члан 60.

На седници Савета води се записник о раду седнице.

Записник води радник Секретаријата Факултета у чије послове и радне задатке спада вођење записника, а у случају његове одсутности, радник кога одреди секретар Факултета.

Члан 61.

У записник са седнице уносе се подаци о раду на седници Савета, 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,
- имена свих присутних на седници Савета,
- констатацију 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 расправи и сажет приказ њиховог излагања,
- одлуке донете по појединим тачкама дневног реда,
- остали важни догађаји на седници и
- време завршетка седнице.

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

Члан 62.

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

Ако се записник састоји од више страница, председник и записничар стављају на сваку страницу текста записника свој скраћени потпис (параф).

Записник се оверава печатом Факултета.

Члан 63.

Записник се чува у архиви Секретаријата Факултета, као документ трајне вредности. Записник, материјали и одлуке о раду Савета у току једне школске године – могу бити повезани – укоричени у виду књиге.

Саставни део записника са седнице Савета су сви материјали и документација који се односе на питања о којима се расправљало и одлучивало на седници.

РАД ПОМОЋНИХ ТЕЛА САВЕТА

Члан 64.

Савет може да формира помоћна тела.

Савет именује председнике тих тела.

Помоћна тела Савета (комисије, одбори и др.) помажу Савету у његовом раду.

Помоћна тела проучавају поједина питања из делокруга рада Савета и припремају предлоге за њихово решење.

Члан 65.

Рад помоћних тела организују председници помоћних тела. Председник помоћног тела припрема и сазива састанак помоћног тела, предлаже дневни ред састанка, председава састанку и обавља остале послове везане за благовремен и успешан рад помоћног тела.

У случају одсутности или спречености, председника замењује члан кога одреди помоћно тело.

Члан 66.

Помоћна тела раде на састанцима.

Састанке помоћног тела сазива председник помоћног тела по сопственој иницијативи или на предлог појединих чланова.

Председник је дужан да сазове састанак помоћног тела и на захтев декана и председника Савета.

Ако председник не сазове састанак помоћног тела, исти ће сазвати председник, односно заменик председника Савета.

Члан 67.

Помоћна тела доносе предлоге одлука и закључке.

Предлози и закључци на састанцима су донети ако се за исте изјаснила већина чланова помоћног тела.

Члан 68.

О раду на састанку помоћног тела води се записник.

Записник води лице које одреди помоћно тело, односно председник тог тела.

Члан 69.

Председник помоћног тела је на састанку известилац о одређеним тачкама дневног реда. У случају одсутности или спречености председника, известилац може бити и члан помоћног тела.

Потребан материјал и техничку помоћ у вези са радом помоћног тела осигурава декан и секретар Факултета.

Председник помоћног тела када је одређен за известиоца по тачки дневног реда, председнице Савета упознаје председника Савета и декана са предлогом одлуке, која је у писменој форми.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 70.

О правилној примени и спровођењу овог Пословника стараће се председник Савета, декан и секретар Факултета.

Члан 71.

Измене и допуне овог Пословника врши Савет Факултета, по истом поступку као и за његово доношење.

Члан 72.

Овај Пословник ступа на снагу даном усвајања.

Члан 73.

Ступањем на снагу овог Пословника престају да важе одредбе Пословника о раду Савета и његових органа бр. 7/7 од 27.11.2006. године и све његове измене и допуне.

Члан 74.

Пословник о раду Савета Грађевинско-архитектонског факултета у Нишу објављује се на огласној табли и интернет презентацији факултета.

САВЕТ ГРАЂЕВИНСКО-АРХИТЕКТОНСКОГ ФАКУЛТЕТА У НИШУ

бр. 7/8 од 08.6.2020. године

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА,

Доц. др Срђан Живковић