

|                                |       |        |          |
|--------------------------------|-------|--------|----------|
| РЕПУБЛИКА СРБИЈА               |       |        |          |
| УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ         |       |        |          |
| ФАКУЛТЕТ ВЕТЕРИНАРСКЕ МЕДИЦИНЕ |       |        |          |
| ПРИМЉЕНО: 23.06.2021.          |       |        |          |
| Орг.јед                        | Број  | Прилог | Вредност |
| 01-                            | 489/3 |        |          |

На основу члана 73. Статута Универзитета у Београду, Факултета ветеринарске медицине, Наставно-научно веће Факултета ветеринарске медицине на 217. седници одржаној дана 23.06.2021. године донело је

## ПОСЛОВНИК О РАДУ КОМИСИЈА НА ФАКУЛТЕТУ ВЕТЕРИНАРСКЕ МЕДИЦИНЕ УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ

### 1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим Пословником уређује се организација, начин рада и одлучивања свих Комисија које се образују на Факултету ветеринарске медицине Универзитета у Београду (у даљем тексту: Факултет) као и друга питања од значаја за њихов рад.

#### Члан 2.

Комисије Факултета су стручна и саветодавна тела и обављају послове из своје надлежности у складу са Статутом Факултета.

Комисије Факултета могу бити сталне и привремене и образују се ради разматрања поједињих питања из њиховог делокруга рада, ради давања мишљења и предлога и припреме материјала о којима треба доносити одлуке.

#### Члан 3.

Комисија се образују на основу Одлуке декана и Наставно – научног већа Факултета у циљу обављања одређених послова којима се обезбеђује несметано функционисање Факултета.

Декан именује привремене Комисије ради разматрања питања из његове недлежности и припремања за дневни ред питања из надлежности Савета, Наставно-научног већа и других органа на Факултету.

#### Члан 4.

Састав, број чланова, надлежност и рокови извршења задатака комисија утврђују се одлуком Наставно-научног већа и декана.

## Члан 5.

Овим Пословником регулишу се:

- права и дужности председника и чланова комисија;
- припремање и сазивање седница комисија;
- одржавање и ток рада седница комисија;
- одлучивање на седницама комисија;
- одржавање реда на седницама комисија;
- вођење записника са сединица комисија;
- друга питања од значаја за рад комисија.

## Члан 6.

Рад Комисија одвија се на седницама, које се могу одржавати и електронским путем.

## 2. ПРАВА И ДУЖНОСТИ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛНОВА КОМИСИЈЕ

### Члан 7.

Председник Комисије:

- припрема седнице Комисије у сарадњи са секретаром Факултета;
- сазива седнице Комисије и предлаже дневни ред;
- отвара и закључује седнице Комисије;
- руководи радом Комисије и одржава ред на седницама;
- потписује акте које доноси Комисија;
- стара се о примењивању Пословника, водећи рачуна о рационалности и ефикасности рада Комисије;

- врши и друге послове од значаја за рад Комисије, у складу са законом и општим актима Универзитета у Београду и Факултета.

#### Члан 8.

Члан Комисије има право и обавезу да учествује у раду Комисије.

Члан Комисије који не може да присуствује седници дужан је да о разлозима због којих је спречен да присуствује седници Комисије унапред обавести секретара Факултета електронским путем.

За неоправдани недолазак на седницу Комисије, члан Комисије ће сносити последице у складу са колективним уговором и Правилником о раду и радним односима.

### **3. ПРИПРЕМАЊЕ И САЗИВАЊЕ СЕДНИЦА КОМИСИЈЕ**

#### Члан 9.

Седнице Комисије припрема председник Комисије у сарадњи са секретаром Факултета.

#### Члан 10.

Седницу Комисије сазива председник Комисије.

Седница Комисије може бити сазвана на захтев најмање 1/3 чланова Комисије. У овом случају неопходно је да се захтев за сазивање седнице Комисије упути председнику Комисије који је дужан да сазове седницу Комисије у року од 15 дана од пријема захтева.

#### Члан 11.

Седнице Комисија закazuју се преко web странице Факултета. Позив са предлогом дневног реда и материјалом се упућује електронским путем свим члановима Комисије.

#### Члан 12.

Позив за седницу Комисије садржи датум, време и место одржавања седнице и предлог дневног реда и мора бити достављен члановима Комисије најкасније шест дана пре дана за који је седница Комисије сазвана.

Записник са претходне седнице Комисије и други материјал који је потребан за рад Комисије, мора бити достављен члановима Комисије најкасније четири дана пре дана за који је седница сазвана.

У циљу поштовања рока из претходног става, извештаји, предлози и други материјали морају бити благовремено достављени Архиви Факултета, најкасније четири дана пре дана за који је седница Комисије заказана.

У изузетним случајевима, када то налаже хитност, седнице Комисије се могу заказати без обзира на рокове из ставова 1., 2. и 3. овог члана Пословника, уз образложение у позиву.

#### Члан 13.

Седнице Комисије се могу одржавати и електронски, путем видео конференцијске везе и/или посредством електронске поште, уколико се ради о хитности или постојању других оправданих разлога за одржавање седнице Комисије електронским путем. Одлуку о одржавању електронске седнице доноси председник Комисије.

Електронске седнице сазива председник Комисије путем електронске поште Факултета на којима се објављује позив, дневни ред и материјал за електронску седницу.

Све правне норме наведене у овом Пословнику, а тичу се одржавања седница Комисије уживо, односе се и на седнице које се одржавају електронским путем.

#### Члан 14.

У случају спречености председника Комисије, седницу отвара и њоме председаваједан од чланова кога одреди председник Комисије.

### 4. ОДРЖАВАЊЕ И ТОК РАДА СЕДНИЦЕ КОМИСИЈЕ

#### Члан 15.

Пре почетка и у току одржавања седнице Комисије, председник Комисије или лице које он одреди утврђује да ли постоји кворум за рад Комисије, и то ако на седници присуствује више од половине укупног броја чланова Комисије.

Ток седнице Комисије снима се тонски.

#### Члан 16.

По отварању седнице Комисије, утврђује се дневни ред на предлог председника Комисије.

Након усвајања дневног реда, он се више не може мењати ни допуњавати у току седнице Комисије.

Председник Комисије је дужан да упозна чланове Комисије и са писаним предлозима појединих чланова Комисије који се тичу дневног реда, а које он није усвојио, уз образложение.

Посебне тачке дневног реда су тачка „Текућа питања“, у оквиру које чланови Комисије могу износити своје примедбе, предлоге, сугестије и коментаре у вези са радом Комисије, као и тачка „Разно“, у оквиру које чланови Комисије могу подносити предлоге и о будућем дневном реду Комисије.

У току седнице Комисије може се одлучити да одређени предлог буде уврштен у дневни ред неке од следећих седница.

#### Члан 17.

После утврђивања и усвајања дневног реда, приступа се усвајању записника са претходне седнице Комисије.

На предлог записника са претходне седнице Комисије који је стављен Комисији на усвајање могу се ставити примедбе. Примедбу може ставити само члан Комисије који је присуствовао тој седници. Уколико се примедбе на записник усвоје, исте постају саставни део записника, односно уносе се у записник.

У случају потребе, спорна питања се утврђују преслушавањем тонског записа у присуству заинтересованих лица, председника Комисије и лица које води записник и о томе се извештавају чланови Комисије на наредној седници.

#### Члан 18.

О питању које је на дневном реду на седници Комисије отвара се расправа. Расправа почиње објашњењем председника Комисије.

Чланови Комисије учествују у расправи о питању које је на дневном реду када претходно подизањем руке траже и добију реч од председника Комисије.

Расправа по једном питању из дневног реда седнице Комисије се завршава када председник Комисије утврди да се нико више не јавља за реч.

Чланови Комисије могу да дискутују само о питањима која су на дневном реду седнице Већа.

#### Члан 19.

Члан Комисије има право да поставља питања из надлежности Комисије, подноси предлоге и покреће иницијативе и на други начин доприноси раду Комисије.

Члан Комисије има право да буде информисан о питањима из садржаја рада Комисије, као и да тражи обавештења и објашњења од председника Комисије.

Члан Комисије има право да добије документацију, анализе и друге податке потребне за рад.

Сваки члан Комисије има право да добије реч у току седнице. Председник даје реч по реду пријављивања.

О једном питању (једној тачки дневног реда) члан Комисије може да говори највише два пута, уколико чланови Комисије већином гласова не одлуче другачије.

Члан Комисије може говорити о једној тачки дневног реда више од два пута, уколико му се неко од чланова Комисије директно обрати (реплика).

Излагање члана Комисије може трајати до пет минута.

Члан Комисије, у оквиру наведеног времена, може прочитати унапред припремљено излагање, које може и приложити уз записник.

Реплика може трајати до три минута.

Члана Комисије нико не може у току излагања прекидати, нити опомињати, осим председника Комисије, и то уколико члан Комисије не поштује одредбе овог Пословника.

## 5. ОДЛУЧИВАЊЕ НА СЕДНИЦИ КОМИСИЈЕ

Члан 20.

После расправе приступа се одлучивању. Председник Комисије формулише предлог о коме ће се гласати.

Ако је поднето више предлога, о њима се гласа по реду подношења.

Приликом одлучивања члан Комисије гласа: „за“, и „против“. Изузетно, члан Комисије може бити „уздржан“ само ако у предметном случају постоји сукоб интереса, у складу са чланом 32. Кодекса професионалне етике Универзитета у Београду.

| Одлуке, мишљења и предлози- Комисије морају бити јасно формулисана тако да не буду двосмислена и да не буде двоумљења у њиховом тумачењу приликом извршења.

После доношења одлуке расправа по том питању је завршена.

Комисија може одлучити у току расправе да се поједина питања скину са дневног реда или да се врате предлагачу на дораду или допуну.

## Члан 21.

Одлука се доноси јавним гласањем. Јавно гласање се врши дизањем руке.

Одлука Комисије је пуноважна ако је за њу гласало више од половине укупног броја чланова Комисије.

## Члан 22.

По завршеном гласању, председник Комисије утврђује и објављује резултат гласања.

## Члан 23.

Када се заврши одлучивање и последњој тачки дневног реда, председник Комисије закључује седницу.

## 6. ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ КОМИСИЈЕ

### Члан 24.

Чланови Комисије су дужни да се придржавају реда прописаног овим Пословником.

Чланови Комисије су дужни да се једни другима обраћају са уважавањем. Није дозвољено коришћење увредљивих израза, као ни изношење ставова и оцена којима се нарушава достојанство Комисије и чланова Комисије.

О одржавању реда на седницама Комисије стара се председник Комисије или лице које од стране председника Комисије овлашћено да председава седницом Комисије.

За повреду прописаног реда на седници, присутним лицима који прекрше добре академске обичаје понашања, председник Комисије може изрећи следеће мере:

- 1) опомена,
- 2) одузимање речи,
- 3) удаљење са седнице.

Изречене мере уносе се у записник о седници.

## Члан 25.

Мера опомене се изриче члану Комисије које својим понашањем или говором на седници нарушава прописани ред. Меру Опомене изриче председник Комисије.

## Члан 26.

Мера одузимање речи изриче се лицу које својим говором на седници грубо нарушава прописани ред и Пословник или је већ на истој седници опоменуто. Такође, ова мера може се изрећи лицу чије излагање није у вези са тачком дневног реда или није у надлежности Комисије. Меру одузимања речи изриче председник Комисије.

## Члан 27.

Председник Комисије може, након изрицања мере опомене, изрећи члану Комисије меру удаљења са седнице Комисије, уколико његово излагање има облик вређања или другог непримереног понашања, односно лицу које износи податке са циљем да омаловажи другог члана Комисије или онемогућава рад Комисије. Мера удаљења се изриче само за текућу седницу и изриче је председник Комисије.

Лице коме је ова мера изречена дужно је да се одмах удаљи из просторије у којој се одржава седница Комисије.

Ако се лице не удаљи, седница Комисије се прекида.

## Члан 28.

Прекид седнице Комисије из било ког разлога не може трајати дуже од 30 минута или се седница наставља другог дана, у складу са одлуком председника Комисије у вези са тим.

## 7. ЗАПИСНИК О РАДУ КОМИСИЈЕ

### Члан 29.

О току седнице Комисије води се записник.

Записник води лице које одреди председник Комисије.

У записник се уноси редни број седнице Комисије, датум и време одржавања седнице, дневни ред, имена присутних чланова, имена оправдано и неоправдано одсутних чланова, имена лица која су позвана да учествују у раду, питања која су разматрана на седници, резултат гласања о свакој тачки дневног реда и усвојене одлуке.

На писани захтев учесника у раду Комисије, у записник се уносе предлози, образложења и кратак садржај излагања. Председник Комисије дужан је да формулише текст одлуке, закључка, предлога, мишљења или препоруке који се уносе у записник. Записник потписују председник Комисије и лице које води записник.

Усвојени записници и тонски записи са седница Комисије са целокупном документацијом трајно се чувају у Архиви Факултета.

## 8. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 30.

Овај Пословник ступа на снагу даном објављивања на web страницама Факултета.

Члан 31.

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

У Београду, \_\_\_.2021. године

в.д. Декана

Факултета ветеринарске медицине

Проф. др Милорад Мириловић