

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ			
ФАКУЛТЕТ ВЕТЕРИНАРСНЕ МЕДИЦИНЕ			
ПРИМЉЕНО: 14. 04. 2021.			
Орг.јед	Број	Прилог	Вредност
	01 - 24572		

На основу члана 73. Статута Факултета ветеринарске медицине Универзитета у Београду, Наставно-научно веће Факултета ветеринарске медицине на 215. седници одржаној дана 14.04.2021. године донело је

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ ИЗБОРНОГ ВЕЋА УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ - ФАКУЛТЕТА ВЕТЕРИНАРСКЕ МЕДИЦИНЕ**

### **1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Пословником о раду Изборног већа регулишу се начин рада и друга питања од значаја за рад Изборног већа (у даљем тексту: Веће) Универзитета у Београду - Факултета ветеринарске медицине (у даљем тексту: Факултет).

Овим Пословником регулишу се:

- права и дужности председника и чланова Већа;
- припремање и сазивање седница Већа;
- одржавање и ток рада седнице Већа;
- одлучивање на седници Већа;
- одржавање реда на седници Већа;
- вођење записника о раду Већа;
- друга питања од значаја за рад Већа.

Одредбе овог Пословника односе се на чланове Већа и на сва лица која су позвана да учествују у његовом раду.

#### **Члан 2.**

Састав и надлежност Већа одређени су Статутом Факултета.

У складу са чланом 81. тачком 1. Статута Факултета у раду Већа учествују сви наставници, асистенти са докторатом и асистенти који су у радном односу са најмање 70% радног времена на Факултету.

Рад Већа одвија се на седницама.

### **2. ПРАВА И ДУЖНОСТИ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА ВЕЋА**

#### **Члан 3.**

Декан Факултета је председник Већа по функцији (у даљем тексту: председник Већа).

Председник Већа:

- припрема седнице Већа, у сарадњи са продеканима и секретаром Факултета;
- сазива седнице Већа и предлаже дневни ред;
- отвара и закључује седнице Већа;
- руководи радом Већа и одржава ред на седницама;

- потписује акте које доноси Веће;
- стара се о примењивању Пословника, водећи рачуна о рационалности и ефикасности рада Већа;
- врши и друге послове од значаја за рад Већа, у складу са законом и општим актима Универзитета у Београду и Факултета.

#### **Члан 4.**

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

Члан Већа је дужан да штити углед и интересе Универзитета и Факултета и редовно учествује у раду Већа.

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

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

#### **Члан 5.**

Поред чланова Већа, у раду Већа учествује и секретар Факултета, али без права одлучивања.

Председник Већа може позвати или дозволити и лицима која нису чланови Већа да присуствују одређеној седници Већа, без права одлучивања. Лица која нису чланови Већа су дужна да поднесу писану пријаву председнику Већа за учествовање на седници најкасније четири дана пре одржавања седнице Већа. У том случају председник Већа је дужан да на почетку седнице обавести чланове Већа која су то лица и наведе разлоге због којих су они присутни.

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

#### **Члан 6.**

Седнице Већа припрема декан у сарадњи са продеканима и секретаром Факултета.

Материјал за седницу Већа се доставља Архиви Факултета:

- катедре - образложену иницијативу за покретање поступка за избор наставника и сарадника у одговарајуће звање са предлогом комисије за припрему реферата о пријављеним кандидатима;
- декан - предлог за покретање поступка за избор наставника и сарадника у одговарајуће звање и за именовање комисије за припрему реферата;
- комисија за припрему реферата о пријављеним кандидатима - реферат о пријављеним кандидатима и сажетак реферата.

Након истека рока за пријављивање кандидата по расписаном конкурсу, стручна служба - Архива Факултета доставља председавајућем комисије за припрему реферата о пријављеним кандидатима све пристигле пријаве са достављеном документацијом.

### **Члан 7.**

Седнице Већа сазива председник Већа у складу са Кадровским планом Факултета, најмање три пута годишње.

Ако декан, од дана пријема образложене иницијативе за покретање поступка избора наставника и сарадника од стране катедре, до одржавања седнице Већа, не упути предлог за покретање поступка за избор наставника и сарадника, Веће разматра иницијативу и доноси одлуку.

### **Члан 8.**

Седнице Већа заказују се преко web странице Факултета. Позив са предлогом дневног реда и материјалом се упућује електронским путем свим члановима Већа.

### **Члан 9.**

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

Записник са претходне седнице Већа и други материјал који је потребан за рад Већа, мора бити достављен члановима Већа 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 одржавања седнице.

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

### **Члан 10.**

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

Електронске седнице сазива председник Већа 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 Већа уживо, односе се и на седнице Већа које се одржавају електронским путем.

## **Члан 11.**

У случају спречености председника Већа, седницу отвара и њоме председава један од продекана кога одреди председник Већа.

## **4. ОДРЖАВАЊЕ И ТОК РАДА СЕДНИЦЕ ВЕЋА**

### **Члан 12.**

Пре почетка и у току одржавања седнице Већа, председник Већа уз помоћ секретара утврђује да ли постоји кворум за рад Већа, који подразумева присуство најмање две трећине чланова са правом одлучивања.

Уколико члан Већа изрази сумњу у постојање кворума за одлучивање, може да затражи да се кворум утврди појединачно прозивком чланова Већа.

Ако се у току седнице утврди да не постоји кворум за рад и одлучивање, председавајући ће прекинути седницу Већа док се кворум не обезбеди.

Ток седнице снима се тонски.

### **Члан 13.**

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

Сваки члан Већа може предложити измену и допуну дневног реда, уз претходно достављено писано образложение, најкасније четири дана пре одржавања седнице.

Председник Већа може да прихвати или одбаци измену и допуну дневног реда. Уколико одбаци, дужан је да о томе обавести подносиоца предлога као и чланове Већа на почетку седнице. Уколико прихвати, измена и допуна се ставља на гласање.

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

Председник је дужан да упозна Веће и са писаним предлозима поједињих чланова Већа, комисија и других тела Факултета који се тичу дневног реда, а које он није усвојио, уз образложение.

Председник подноси саопштења, уколико та саопштења нису дата у материјалу за седницу. Саопштења могу поднети и чланови Већа у писаном облику или, уколико то од њих тражи председник Већа, непосредним информисањем Већа о одређеним питањима.

О саопштењима се не води расправа.

Посебна тачка дневног реда је тачка „Разно“ у оквиру које чланови Већа могу подносити предлоге о будућем дневном реду Већа.

---

### **Члан 14.**

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

На предлог записника са претходне седнице Већа који је стављен Већу на усвајање могу се ставити примедбе. Примедбу може ставити само члан Већа 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 Већа и лица које води записник и о томе се извештава Веће на наредној седници.

### **Члан 15.**

О питању које је на дневном реду на седници Већа, отвара се расправа. Расправа почиње објашњењем председника Већа, известиоца, односно предлагача.

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

Расправа по једном питању из дневног реда седнице Већа се завршава када председник Већа утврди да се нико више не јавља за реч. Изузетно, расправа се може завршити и раније, ако Веће већином гласова присутних одлучи да прекине расправу.

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

### **Члан 16.**

Члан Већа има право да поставља питања из надлежности Већа, подноси предлоге и покреће иницијативе и на други начин доприноси раду Већа. Члан Већа има право да буде информисан о питањима из садржаја рада Већа, као и да тражи обавештења и објашњења од председника Већа и продекана о пословима који су у надлежности Већа. Члан Већа има право да добије документацију, анализе и друге податке потребне за рад.

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

О једном питању (једној тачки дневног реда) члан Већа може да говори највише два пута, уколико Веће, већином гласова, не одлучи другачије. Осим тога, члан Већа има право да одговори на излагање другог члана Већа, које се непосредно на њега односи и да пружи потребно објашњење (реплика).

Ако Веће не одлучи другачије, излагање члана Већа може трајати до пет минута, о чему води рачуна председник.

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

Реплика може трајати до три минута.

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

## **5. ОДЛУЧИВАЊЕ НА СЕДНИЦИ ВЕЋА**

### **Члан 17.**

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

Изборно веће утврђује предлог за избор у звање наставника и врши избор у звање сарадника, ако је присутно најмање две трећине чланова који имају право да одлучују.

Одлуку о утврђивању предлога за избор у звање наставника доносе чланови Изборног већа из реда наставника у истом или вишем звању.

Одлуку о избору асистента са докторатом доносе чланови Изборног већа из реда наставника и асистенти са докторатом, а одлуку о избору у звање асистента сви чланови Изборног већа.

Предлог одлуке којом се утврђује избор у наставничко звање и одлука о избору у сарадничко звање доносе се већином гласова укупног броја чланова Већа који имају право да одлучују.

После доношења одлуке расправа је завршена.

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

### **Члан 18.**

Одлука се доноси јавним гласањем, уколико законом или другим општим актима није предвиђено тајно гласање. Такође, чланови Већа могу да одлуче (јавним гласањем) да гласање буде тајно. Јавно гласање се врши дизањем руку или поименичном прозивком. Прозивка почиње азбучним редом.

Одлука је донета када за њу гласа већина од укупног броја чланова Већа који имају право да одлучују.

### **Члан 19.**

Ако је за одлучивање по неком питању предвиђено јавно гласање, а један члан Већа предложи да гласање буде тајно и тај предлог већином гласова подрже чланови Већа, гласање је тајно.

Уколико је гласање тајно врши се на гласачком листу или путем платформе која обезбеђује тајност гласања.

Тајно гласање спроводи Комисија за утврђивање резултата тајног гласања. Ради спровођења поступка тајног гласања Веће бира Комисију од пет чланова.

По завршеном гласању Комисија утврђује резултате гласања и о томе сачињава и потписује записник. Резултати гласања се објављују у записнику Већа.

## **Члан 20.**

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

## **Члан 21.**

Када се заврши и последња тачка дневног реда, председник закључује седницу.

## **6. ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ ВЕЋА**

### **Члан 22.**

Чланови Већа и друга лица дужни су да се придржавају реда прописаног овим Пословником.

Чланови Већа су дужни да поштују достојанство Већа и да се једни другима обраћају са уважавањем. Није дозвољено коришћење увредљивих израза, као ни изношење ставова и оцена којима се нарушава достојанство чланова Већа и свих учесника на седници.

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

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

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

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

### **Члан 23.**

Опомена се изриче члану Већа или другом присутном лицу које својим понашањем или говором на седници нарушава прописани ред. Опомену изриче председник Већа.

### **Члан 24.**

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 Већа. Одузимање речи изриче председник Већа.

### **Члан 25.**

Председник Већа може, након јавног опомињања, изрећи члану Већа или другом присутном лицу меру удаљења са седнице Већа, уколико његово излагање има облик вређања или другог непримереног понашања, односно лицу које износи податке са циљем

да дисквалификује или повреди другог члана Већа или онемогућава рад Већа. Мера удаљења се изриче само за текућу седницу и изриче је председник Већа.

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

Ако се лице не удаљи, седница Већа се прекида.

### **Члан 26.**

Ако током седнице, због дуготрајне расправе, дође до замора члanova Већа, или због потребе провере или прибављања одређених података неопходних за одлучивање, односно када дође до тежег нарушавања реда на седници, а председавајући није у стању да исти поврати редовним мерама, председник Већа може прекинути седницу.

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

## **7. ЗАПИСНИК О РАДУ ВЕЋА**

### **Члан 27.**

О току седнице Већа води се записник.

Записник води лице које одреди председник Већа.

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

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

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

## **8. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 28.**

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

### **Члан 29.**

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

У Београду, 14.04.2021. године

в.д. Декана  
Факултета ветеринарске медицине

---

Проф. др Милорад Мириловић