



УНИВЕРЗИТЕТ У НИШУ  
ФАКУЛТЕТ ЗАШТИТЕ НА РАДУ У НИШУ  
UNIVERSITY OF NIŠ  
FACULTY OF OCCUPATIONAL SAFETY



РЕПУБЛИКА СРБИЈА, 18106 Ниш, Чарнојевића 10 А, Тел: (018) 529-701, Факс: (018) 249-962, Т.Р. 840-1747666-77, ПИБ 100663853, М.Б. 07226063  
E-mail: info@znrfaq.ni.ac.rs, www.znrfaq.ni.ac.rs

Број	03-146/4
У Нишу	21. 6. 2022. год.

На основу члана 65. Закона о високом образовању („Службени гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018-др. закон, 73/2018, 67/2019, 6/2020-др. закон, 11/2021-аутентично тумачење, 67/2021 и 67/2021-др. закон) и члана 118. Статута Факултета заштите на раду у Нишу, бр. 03-187/3 од 4. 4. 2018. године, 03-478/5 од 27. 12. 2018. године и 03-77/3 од 1. 3. 2022. године, Наставно-научно веће Факултета на седници одржаној 21. 6. 2022. године, донело је

**ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНО-НАУЧНОГ ВЕЋА  
ФАКУЛТЕТА ЗАШТИТЕ НА РАДУ У НИШУ**

**I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Овим пословником уређују се права и дужности чланова, правила за рад на седницама и друга питања од значаја за рад Наставно-научног већа (у даљем тексту: Веће) Факултета заштите на раду у Нишу (у даљем тексту: Факултет) и других стручних органа на чији рад се сходно примењује овај пословник.

Члан 2.

Веће остварује своја права и дужности на седницама.

Седнице Већа су по правилу јавне. Веће може одлучити да се поједине седнице или делови седнице затворе за јавност.

Веће може одржати свечане седнице поводом јубилеја, прослава и у другим случајевима.

**II ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА ВЕЋА**

Члан 3.

Наставно-научно веће чине сви наставници који су у радном односу са пуним радним временом на Факултету.

Чланови Већа имају права и дужности утврђене законом, Статутом Факултета и овим пословником.

#### Члан 4.

Члан Већа има право и дужност да присуствује седницама Већа и да учествује у његовом раду и одлучивању.

На седницама одлучују само чланови Већа.

При расправљању и одлучивању о питањима од значаја за студенте, а посебно оним која се односе на осигурање квалитета наставе, правила студија, план рада, календар рада, уписну политику Факултета, реформу студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивање броја ЕСПБ бодова, измена и допуна Статута, предлагање кандидата за орган пословођења и предлагање финансијског плана Факултета, у раду Наставно-научног већа учествују представници студената и тада они улазе у састав укупног броја чланова Већа.

Студенти чланови Наставно-научног већа чине 20% од укупног броја чланова Већа.

#### Члан 5.

О присуствовању чланова седницама Већа води се евиденција.

Члан Већа који је спречен да присуствује седници, дужан је да одсуство са седнице благовремено најави попуњавањем обрасца о одсуству, и достави Секретаријату Факултета.

Неоправдано одсуство члана Већа са седница представља повреду радне обавезе, односно непоштовање радне дисциплине, за које се може изрећи одговарајућа мера прописана законом.

#### Члан 6.

Члан Већа има право да покреће иницијативу за разматрање појединих питања на седницама Већа.

#### Члан 7.

Члан Већа има право да буде обавештен о свим питањима из делокруга рада Већа.

Питања се постављају по правилу усмено на седници Већа, а у времену између две седнице, у писаној форми, декану Факултета.

### III СЕДНИЦЕ ВЕЋА

#### Члан 8.

Седницама Већа председава декан, као председник Већа по функцији, а у случају одсутности декана, продекан кога одреди декан.

#### Члан 9.

Седнице Већа сазива декан по потреби, а најмање једном месечно.

Декан је дужан да сазове седницу на предлог председника Савета Факултета или на предлог већине чланова Већа, дат у писаној форми.

Седнице се могу одржавати и електронским путем или употребом других средстава аудио-визуелне комуникације.

У случају из става 3. овог члана, у одлуке, мишљења и закључке који се донесу изјашњавањем електронским путем или употребом других средстава аудио-визуелне комуникације, уноси се и редни број електронске седнице, додељен по редоследу одржавања седница, о чему се сачињава записник.

Приликом заказивања електронске седнице Већа, декан поред датума одређује и временски термин у коме чланови Већа потврђују присуство седници и учествују у раду седнице.

#### Члан 10.

Позив за седницу Већа са предлогом дневног реда и записник са претходне седнице Већа објављује се на огласној табли Факултета и доставља путем електронске поште члановима Већа, најкасније три дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

Материјал за седницу Већа – кратак преглед релевантних података за одлучивање, доставља се путем електронске поште члановима Већа по правилу, у року наведеном у ставу 1. овог члана.

#### Члан 11.

Изузетно, у случајевима када процени да је то неопходно, односно у хитним случајевима, декан може сазвати седницу Већа у краћем року, а дневни ред предложити на самој седници.

#### Члан 12.

У случају да се, од истицања предлога дневног реда до одржавања седнице, појаве и друга питања, која је потребно размотрити на Већу, достављени предлог дневног реда се може изменити односно допунити.

Предлагач је дужан да образложи хитност и важност предлога за измену или допуну дневног реда.

Веће се изјашњава најпре о предложеној измени односно допуни дневног реда.

Уколико Веће усвоји предлог за измену односно допуну дневног реда, гласа се о дневном реду са усвојеном изменом односно допуном.

#### Члан 13.

Пре почетка рада, председавајући је дужан да утврди да ли постоји потребан кворум за рад и пуноважно одлучивање.

Веће има кворум за рад и пуноважно одлучивање ако је на седници присутна већина од укупног броја чланова Већа.

#### Члан 14.

После усвајања дневног реда води се расправа о појединим питањима редоследом утврђеним у дневном реду. После расправе по тачки дневног реда доноси се одлука или закључак.

#### Члан 15.

О раду Већа води се записник.

Записник садржи: редни број седнице, датум, време и место одржавања седнице, податке о присутним и одсутним члановима као и осталим присутним, констатацију о испуњености услова у погледу кворума, називе свих тачака из утврђеног дневног реда и формулисане одлуке (или само пун назив одлуке ако је у питању акт већег обима, са констатацијом да је одлука саставни део записника), закључке и ставове по којима се гласа на седници Већа.

Записник потписује председавајући Већа.

#### Члан 16.

Члан Већа, уколико захтева, може приложити своју ауторизовану дискусију по тачки дневног реда, која је саставни део записника.

#### Члан 17.

Записник са седнице прихвата се, по правилу, на наредној седници Већа.

О примедбама на записник са претходне седнице одлучује се на седници на којој се прихвата записник.

Усвојене примедбе уносе се у интегрални текст записника.

#### Члан 18.

По свакој тачки дневног реда води се дискусија све док има пријављених кандидата. Нико не може говорити на седници Већа пре него што затражи и добије реч од председавајућег.

Чланови Већа се пријављују за реч када разматрање одређених питања почне и могу се јављати све до окончања дискусије.

Председавајући, после излагања известиоца даје реч члановима Већа оним редом како су се пријавили за дискусију, при чему предност имају они чланови Већа који се први пут јављају за реч по питању о коме се дискутује.

Члан Већа може дискутовати по истој тачки дневног реда највише три пута.

Изузетно се може дати реч члану Већа одмах када се пријави, ако жели да укаже на неправилну примену овог пословника. У том случају члан Већа је дужан да прецизира члан Пословника који је по његовом мишљењу неправилно примењен и да наведе конкретне радње којима је Пословник повређен.

Ако Веће утврди да је Пословник повређен донеће закључак којим се отклањају последице неправилне примене Пословника.

Дискусија члана Већа може трајати највише 10 минута. Председавајући Већа може у одређеном случају, одобрити и дуже време за дискусију.

#### Члан 19.

Рад на седници одвија се према утврђеном дневном реду, о чему се стара председавајући.

Члан Већа може говорити само о питању које је на дневном реду. Ако се члан Већа удаљи од питања, председавајући ће га упозорити.

Ако и после упозорења члан Већа настави да говори о питању које није на дневном реду, председавајући ће му одузети реч.

Члан Већа је дужан да се током дискусије понаша на академски примерен начин и да се суздржи од било какве опструкције рада Већа (изазивањем вербалних испада или конфликта, говором мржње или на други начин). Право и дужност председавајућег је да члана Већа који се непримерено понаша, упада саговорницима у реч, подиже тон и тенизију, или на други начин ремети ток и динамику седнице, најпре опомене, а затим, уколико се са ометањем настави, одузме реч.

Ако и после одузимања речи члан Већа настави да говори, изрећи ће се мера удаљавања са седнице Већа. Одбијање члана Већа да се повинује овој одлуци представља

непоштовање радне дисциплине, за које се може изрећи одговарајућа мера прописана законом.

#### Члан 20.

У случају ометања тока седнице Већа, на предлог председавајућег, одлуку о прекиду рада седнице, може донети Веће већином гласова од присутних чланова Већа.

### **IV ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКА И ДРУГИХ АКТА**

#### Члан 21.

Веће може доносити: одлуке, закључке, препоруке и друга акта, заузимати ставове по појединим питањима и давати предлоге и мишљења из своје надлежности.

#### Члан 22.

Веће доноси своје одлуке, по правилу, по претходном претресању питања која су на дневном реду.

О поднетим предлозима Веће одлучује оним редоследом којим су предлози дати, с тим што се најпре одлучује о предлогу датом у материјалу за седницу Већа, односно датом од стране известиоца.

Након одлучивања о предлогу из става 2. овог члана, одлучује се о предлогу за измену односно допуну који је дат на седници.

Уколико Веће усвоји предлог за измену односно допуну који је дат на седници, одлучује се о целокупном предлогу датом у материјалу за седницу Већа, односно датом од стране известиоца, са усвојеним предлогом за измену односно допуну који је дат на седници.

Уколико Веће не усвоји предлог за измену односно допуну који је дат на седници, одлучује се о целокупном предлогу датом у материјалу за седницу Већа, односно датом од стране известиоца.

Председавајући је дужан да после расправе, а пре гласања, формулише предлог о коме се гласа, као и да после гласања саопшти каква је одлука донета.

#### Члан 23.

Одлука се доноси већином гласова укупног броја чланова Већа, осим када је другачије одређено Законом, Статутом Факултета, Статутом Универзитета, или другим прописом.

О резултатима гласања на електронској седници сви чланови Већа обавештавају се одмах на тај начин што је електронски глас видљив свим члановима Већа.

Електронска комуникација чланова Већа и других учесника електронске седнице саставни су део материјала насталог у раду електронске седнице.

#### Члан 24.

На седницама Већа гласање је по правилу јавно, ако Статутом Факултета није другачије уређено.

Веће може одлучити да се гласање по неком предлогу спроведе тајно.

Одлука из става 2. овог члана доноси се већином гласова од укупног броја чланова Већа.

Члан 25.

Јавно гласање врши се по правилу дизањем руке, или поименично. Поименично гласање врши се на захтев већине од присутних чланова Већа а изјашњавање се врши обрнутим редоследом чланова из евиденције чланова Већа.

Члан Већа може гласати „за“, „против“, или „уздржан“.

Уколико се члан Већа не изјасни на један од три наведена начина, сматраће се да је привремено напустио седницу.

Члан 26.

Одлуке Већа потписује председавајући Већа.

Општи акти које доноси Веће објављују се на огласној табли Факултета и на интернет страници Факултета.

## V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 27.

Одредбе овог пословника сходно се примењују на рад стручних органа Факултета, Изборног већа, Већа докторских академских студија, већа катедри, ако Законом и Статутом Факултета није другачије уређено.

Члан 28.

Овај пословник ступа на снагу даном доношења.

Члан 29.

Доношењем овог пословника престаје да важи Пословник о раду Научно-наставног већа Факултета заштите на раду у Нишу бр. 03-297/14 од 6. 6. 2007. године.

Универзитет у Нишу  
ФАКУЛТЕТ ЗАШТИТЕ НА РАДУ У НИШУ

Број: 03-146/4  
21. 6. 2022. год.

Н и ш

ПРЕДСЕДНИК НАСТАВНО-НАУЧНОГ ВЕЋА  
ФАКУЛТЕТА ЗАШТИТЕ НА РАДУ У НИШУ  
ДЕКАН ФАКУЛТЕТА

  
Др Срђан Глишовић, ред. проф.