

Savet Tehnološko-metalurškog fakulteta Univerziteta u Beogradu, na sednici održanoj 14.10.2010. godine, doneo je

## **P O S L O V N I K**

### **O RADU SAVETA TEHNOLOŠKO-METALURŠKOG FAKULTETA UNIVERZITETA U BEOGRADU**

#### **I OSNOVNE ODREDBE**

##### **Član 1.**

Ovim Poslovnikom uređuju se osnovna pitanja vezana za organizaciju i način rada Saveta Tehnološko-metalurškog fakulteta Univerziteta u Beogradu (u daljem tekstu: Savet).

##### **Član 2.**

Odredbe ovog Poslovnika obavezne su za sve članove Saveta fakulteta, kao i za sva druga lica koja prisustvuju i učestvuju u radu na sednicama Saveta fakulteta.

#### **II PRAVA I DUŽNOSTI PREDSEDNIKA SAVETA FAKULTETA**

##### **Član 3.**

Predsednik Saveta fakulteta:

1. Organizuje i saziva sednice Saveta fakulteta
2. Rukovodi sednicama Saveta fakulteta
3. Potpisuje akte koje donosi Savet fakulteta
4. Obavlja i druge poslove utvrđene opštim aktima Fakulteta i ovim Poslovnikom.

#### **III PRAVA I DUŽNOSTI ČLANA SAVETA**

##### **Član 4.**

Član Saveta fakulteta obavezan je da učestvuje u radu Saveta fakulteta. Predsednik Saveta može odobriti članu Saveta odsustvo sa sednice o čemu obaveštava Savet fakulteta.

Ako član Saveta dva puta neopravdano izostane sa sednice Saveta, predsednik Saveta mu izriče javnu opomenu.

### **Član 5.**

U radu Saveta fakulteta, učestvuju bez prava odlučivanja dekan, prodekani, sekretar Fakulteta, šef računovodstva kao i druga lica koja su pozvana da učestvuju radi podnošenja određenih izveštaja o radu i poslovanju Fakulteta.

### **Član 6.**

Član Saveta ima pravo da traži obaveštenja i objašnjenja od predsednika Saveta fakulteta, dekana, prodekana o poslovima koji su u nadležnosti Saveta fakulteta.

## **IV PRIPREMANJE I SAZIVANJE SEDNICE**

### **Član 7.**

Sednicu Saveta fakulteta saziva predsednik Saveta na sopstvenu inicijativu kada se za to ukaže potreba, na predlog dekana, ili na predlog jedne trećine članova Saveta fakulteta.

Kada se sednica Saveta fakulteta saziva na predlog dekana ili na predlog jedne trećine članova Saveta, podnosilac predloga dužan je da istovremeno sa predloženim pitanjima o kojima želi da se raspravlja na sednici Saveta, podnese i odgovarajuće obrazloženje predsedniku Saveta fakulteta.

Izuzetno predsednik Saveta može da ovlasti nekog od članova Saveta fakulteta da sazove i vodi sednicu u slučaju njegove sprečenosti i sprečenosti zamenika predsednika.

### **Član 8.**

Sednicu Saveta fakulteta priprema predsednik, po obavljenim konsultacijama sa dekanom i drugim odgovornim licima. Predsednik Saveta fakulteta predlaže dnevni red za sednicu Saveta fakulteta.

### **Član 9.**

Poziv za sednicu Saveta fakulteta obavezno sadrži: mesto i vreme održavanja sednice kao i predlog dnevnog reda. Poziv za sednicu Saveta potpisuje predsednik Saveta fakulteta. Uz poziv za sednicu Saveta fakulteta dostavlja se i odgovarajući materijal i zapisnik sa prethodne sednice.

### **Član 10.**

Sednica Saveta fakulteta saziva se najmanje pet dana pre njenog održavanja.

Predsednik Saveta fakulteta u dogovoru sa dekanom ili drugim odgovornim licima može sazvati sednicu Saveta i u roku kraćem od roka utvrđenog u stavu 1 ovog člana, ako se proceni da to zahtevaju potrebe hitnog rešavanja određenog pitanja iz nadležnosti Saveta.

## **V ODRŽAVANJE, TOK SEDNICE I ODLUČIVANJE**

### **Član 11.**

Savet fakulteta radi i odlučuje na sednici kojoj prisustvuje većina od ukupnog broja članova Saveta.

### **Član 12.**

Predsednik Saveta fakulteta otvara sednicu i utvrđuje da li je prisutan dovoljan broj članova za punovažan rad i odlučivanje.

### **Član 13.**

Nakon utvrđivanja prisustva potrebnog broja članova Saveta fakulteta za punovažan rad i odlučivanje, predsednik Saveta pristupa utvrđivanju dnevnog reda.

### **Član 14.**

Član Saveta fakulteta može predložiti Savetu razmatranje i odlučivanje o pitanju koje nije predloženo dnevnim redom.

Predlog iz stava 1 ovog člana podnosi se u pismenom obliku sa obrazloženjem predsedniku Saveta fakulteta, najkasnije tri dana pre održavanja sednice Saveta fakulteta. Blagovremeno podnet predlog postaje sastavni deo predloženog dnevnog reda o kome se izjašnjava Savet fakulteta.

### **Član 15.**

Po utvrđivanju dnevnog reda pristupa se usvajanju zapisnika sa prethodne sednice Saveta fakulteta.

Član Saveta ima pravo da stavi primedbe na zapisnik sa prethodne sednice Saveta i traži izmenu teksta.

Usvojen zapisnik potpisuje predsednik Saveta fakulteta i zapisničar.

Akte koje donosi Savet fakulteta, potpisuje predsednik Saveta fakulteta.

#### **Član 16.**

Razmatranje i odlučivanje na sednici Saveta fakulteta obavlja se po tačkama utvrđenog dnevnog reda.

Diskusija se otvara po svakoj tački dnevnog reda o kojoj se raspravlja i odlučuje.

#### **Član 17.**

Niko ne može uzeti učešće u diskusiji, pre nego što bude zatražio i dobio reč od predsednika Saveta fakulteta.

Predsednik Saveta fakulteta daje reč po redu prijavljivanja diskutanata i stara se da diskutanti ne budu ometani u izlaganju.

Predsednik Saveta fakulteta može odlučiti da se trajanje diskusije vremenski ograniči.

#### **Član 18.**

Raspravljanje o određenoj tački dnevnog reda traje sve dok svi prijavljeni diskutanti ne završe svoja izlaganja.

Kada utvrdi da nema više prijavljenih diskutanata po određenoj tački dnevnog reda ili ako je određeno pitanje raspravljeno u celini, predsednik je obavezan da zaključi raspravu, odnosno diskusiju.

#### **Član 19.**

Savet fakulteta donosi odluke o pitanjima iz svoje nadležnosti većinom glasova ukupnog broja članova.

Odluke donete na sednici Saveta fakulteta jasno se definišu i unose u zapisnik.

#### **Član 20.**

Glasanje je, po pravilu, javno.

Izuzetno, na predlog članova Saveta fakulteta, Savet može odlučiti da glasanje bude tajno.

#### **Član. 21.**

Javno glasanje obavlja se dizanjem ruke ili poimenično.

Predsednik Saveta fakulteta određuje poimenično glasanje, na predlog većine prisutnih članova Saveta fakulteta.

Članovi Saveta fakulteta mogu glasati **za** predlog, **protiv** predloga ili se **uzdržati** od glasanja.

Po obavljenom glasanju predsednik Saveta fakulteta utvrđuje rezultate glasanja i saopštava ih radi unošenja u zapisnik.

## **VI ODLAGANJE I PREKID SEDNICE**

### **Član 22.**

Zakazana sednica Saveta fakulteta odlaže se kada za to nastupe objektivni razlozi koji onemogućavaju održavanje sednice u zakazani dan i vreme, kao i kada se pre otvaranja sednice, ustanovi da na sednici ne prisustvuje dovoljan broj članova Saveta fakulteta za punovažan radi i odlučivanje.

Sednica Saveta fakulteta prekida se ukoliko ne postoje uslovi za njen nesmetan rad.

Odluku o prekidu sednice Saveta fakulteta iz prethodnog stava donose članovi Saveta fakulteta većinom glasova, a izuzetno je može doneti i predsednik Saveta Fakulteta.

Sednicu Saveta fakulteta odlaže predsednik, s tim što odmah utvrđuje vreme i mesto održavanja nove sednice, o čemu se svi članovi Saveta fakulteta pismeno obaveštavaju.

### **Član 23.**

Sednica Saveta fakulteta koja je prekinuta radi odmora nastavlja se nakon pauze od 15 minuta.

## **VII ZAPISNIK O RADU SAVETA FAKULTETA**

### **Član 24.**

O toku sednice Saveta fakulteta vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži: redni broj sednice, datum i vreme održavanja sednice, dnevni red, imena prisutnih članova, imena odsutnih članova koji su opravdali odsustvo, imena odsutnih članova koji nisu opravdali odsustvo, imena lica koja su pozvana da učestvuju u radu, pitanja koja su razmatrana na sednici, rezultate glasanja po svakoj

tački dnevnog reda, usvojene opšte akte, odluke, zaključke i preporuke po tačkama dnevnog reda i potpise predsednika Saveta fakulteta i zapisničara.

Zapisnik o radu Saveta fakulteta vodi poslovni sekretar.

#### **Član 25.**

Usvojeni zapisnici sa sednice Saveta fakulteta, sa celokupnom dokumentacijom, trajno se čuvaju u arhivi fakulteta.

### **VIII AKTI SAVETA FAKULTETA**

#### **Član 26.**

Savet fakulteta donosi: opšte akte, odluke, zaključke, preporuke i daje inicijative.

### **IX OBAVLJANJE STRUČNIH POSLOVA**

#### **Član 27.**

Stručne poslove za Savet fakulteta obavljaju stručne službe Fakulteta.

Obaveštenja, informativne, dokumentacione i druge materijale za potrebe članova Saveta fakulteta obezbeđuju stručne službe Fakulteta, a saopštavaju ih dekan i prodekani Fakulteta.

#### **Član 28.**

O čuvanju dokumentacije vezane za rad Saveta fakulteta stara se poslovni sekretar.

### **X ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Član 29.**

O pravilnoj primeni odredaba ovog Poslovnika staraju se predsednik Saveta fakulteta i dekan Fakulteta.

#### **Član 30.**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom usvajanja.

Beograd, 14.10.2010. god.

Predsednik Saveta Tehnološko-metalurškog fakulteta  
Prof. dr Željko Grbavčić, s.r.