

На основу члана 36. Статута Факултета здравствених, правних и пословних студија, Савет Факултета на седници од 08. новембра 2018. године, донео је

## ПОСЛОВНИК О РАДУ САВЕТА ФАКУЛТЕТА ЗДРАВСТВЕНИХ, ПРАВНИХ И ПОСЛОВНИХ СТУДИЈА

Универзитет Сингидунум  
Факултет здравствених, правних и пословних студија  
Број: I-105/11/2018  
Датум: 8.11.2018. год.  
Ваљево, Железничка 5

### I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником ближе се уређује начин рада Савета Факултета здравствених, правних и пословних студија (у даљем тексту: Савет).

Члан 2.

Савет ради и одлучује у седници.

### II ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА САВЕТА

Члан 3.

За разматрање и припремање предлога одлука, извршавања одређених послова и задатака, координацију и усклађивање рада и праћење извршавања рада Савета, стара се Административна јединица Факултета.

Члан 4.

Ради остваривања услова за учешће члана Савета у вршењу надлежности Савета, члану се за сваку седницу обавезно доставља позив са одговарајућим материјалом.

### III КОНСТИТУИСАЊЕ САВЕТА

Члан 5.

Конститутивну седницу Савета сазива председник Факултета.

Члан 6.

Савет се конституише избором председника Савета из реда својих чланова.

Председника бира Савет, тајним гласањем, већином гласова укупног броја чланова Савета.

### IV НАЧИН РАДА САВЕТА

#### Сазивање Савета

Члан 7.

Радом Савета руководи Председник или лице које он овласти.

Председник Савета, односно лице које он овласти у случају одсуства, утврђује дневни ред седница Савета, сазива седнице, руководи радом Савета и формулише одлуке по питањима која су разматрана на седници Савета.

Члан 8.

Седница Савета сазива се писменим или електронским путем.

Позив за седницу доставља се свим члановима Савета најмање на седам дана пре дана одржавања седнице.

Уз позив за седницу доставља се и предлог дневног реда, материјал који се односи на предлог и извод из записника са претходне седнице Савета.

Изузетно, рок из става 2. овог члана може бити скраћен, али не краћи од три дана, с тим што се у позиву за седницу обавезно наводи разлог скраћивања рока.

#### Члан 9.

У изузетно хитним случајевима, када одлагање доношења одређене одлуке не би било у интересу Савета, Савет може донети одлуку и без сазивања и одржавања седнице (писмено, телефонски, телеграфски, или на други начин ), ако се томе не противи ни један члан Савета.

У случају из става 1. овог члана, председник Савета обавештава чланове о неопходности потребе доношења одлуке, упознаје их са одлуком коју треба донети.

Ако се ниједан члан Одбора не противи доношењу одлуке на наведени начин одлука се сматра донетом када се за њу изјасни већина од укупног броја чланова Савета.

На првој наредној седници по доношењу одлуке на начин из става 3. овог члана председник Савета подноси информацију о донетој одлуци.

### **Руковођење седницом Савета**

#### Члан 10.

Савет ради у седницама које се одржавају по потреби.

Савет може пуноважно да ради ако седници присуствује већина његових чланова.

#### Члан 11.

Савет доноси одлуке које се достављају председнику Савета и декану на даље поступање.

Савет одлучује већином гласова укупног броја чланова о питањима из своје надлежности. Одлуке које доноси Савет потписује председник Савета.

### **Усвајање записника**

#### Члан 12.

Пре почетка седнице усваја се записник са претходне седнице. О примедбама се одлучује без претреса.

Усвојене примедбе уносе се у записник текуће седнице, а одговарајуће исправке и допуне у записник претходне седнице.

### **Дневни ред**

#### Члан 13.

Сваки члан Савета има право да на седници, пре утврђивања дневног реда постави питање у вези са радом Савета.

На постављено питање одговор даје председник Савета. Одговор се даје на истој седници усмено. Уколико је за припремање одговора потребно прибавити одговарајуће податке, одговор ће се припремити за наредну седницу и то писмено или усмено.

#### Члан 14.

Дневни ред предлаже председник Савета пре сазивања седнице.

Приликом усвајања дневног реда, сваки члан може захтевати да се у дневни ред, поред питања садржаних у предлогу дневног реда, унесу и друга питања.

Захтев мора бити образложен.

О дневном реду решава се без претреса.

О предлогу члана Савета за измену или допуну дневног реда одлучује Савет гласањем пре утврђивања дневног реда.

## Учествовање у раду – рад седнице

### Члан 15.

На седницу Савета, осим чланова Савета, могу се позвати и друга лица у зависности од питања која се разматрају на седници.

Председник Савета утврђује списак позваних из предходног става за сваку седницу.

Право одлучивања на седници имају само чланови Савета.

### Члан 16.

У Савету заинтересована лица која желе да дискутују о одређеним питањима, добијају реч по реду њиховог пријављивања.

Председник Савета може и преко реда дати реч подносиоцу предлога о коме се расправља.

### Члан 17.

Члан Савета може да говори само по питању које је на дневном реду.

Уколико је пријављен већи број говорника, трајање излагања може се ограничити.

О ограничењу времена трајања излагања одлучује се јавним гласањем.

## Предлагање одлука, иницијатива и препорука и гласање

### Члан 18.

Право предлагања одлука, иницијатива и препорука има сваки члан Савета.

### Члан 19.

После закљученог претреса прелази се на гласање о предлогу.

### Члан 20.

Савет одлучује јавним гласањем.

### Члан 21.

Када се гласа дизањем руке, председник Савета најпре позива да дигну руку чланови који гласају "за", а затим они који гласају "против" предлога и најзад да ли има чланова који се уздржавају од гласања. Председник преbroјава гласове осим у случају ако је већина очигледна.

По извршеном гласању председник објављује резултате гласања који се уносе у записник.

## Записник

### Члан 22.

О раду Савета на седници води се записник.

О вођењу записника стара се Административан јединица Факултета.

### Члан 23.

У записник се обавезно уноси: време и место одржавања седнице, име председавајућег, имена присутних чланова и записничара, број одсутних чланова, имена лица која су на седници присутна по позиву, дневни ред седнице, имена говорника, резултати гласања по појединим питањима са ознаком броја гласова "за" или "против", као и број чланова који су се уздржали од гласања, назив свих одлука, препорука и иницијатива донетих на седници.

Записник садржи као прилог текстове донетих иницијатива и препорука.

Члан у Савету који је издвојио мишљење може тражити да се то унесе у записник.

## Члан 24.

Записник потписује председник Савета и записничар.

Оригинал записника чува се у Административној јединици, а препис у краћем изводу записника доставља се члановима Савета уз позив за наредну седницу.

## V ОБАВЕШТАВАЊЕ ЈАВНОСТИ О РАДУ САВЕТА

### Члан 25.

Савет може обавештавати јавност о свом раду, иницијативама, препорукама и ставовима, као и о значајнијим питањима која су у току разматрања или ће их Савет разматрати.

Основ за обавештавање јавности о раду на седницама су материјали, иницијативе, препоруке и ставови усвојени на седници Савета.

## VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 26.

Пословник ступа на снагу даном усвајања од стране Савета.

У Ваљеву, 08. новембар 2018. године



ПРЕДСЕДНИК САВЕТА

Одговор је даден

08.11.2018.

Милан Јанчић