

Универзитет у Нишу  
Природно-математички факултет

УНИВЕРЗИТЕТ У НИШУ  
ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧНИ ФАКУЛТЕТ У НИШУ

Примљено: 21.3.2025.			
ОРГ.ЈЕД	П.О.Б.	Број лист	Вредност
01	433		

# ПОСЛОВНИК

о раду Већа Департмана за  
биологију и екологију

У Нишу, март 2025. године

На основу члана 82. став 2. тачка 18. Статута Природно математичког факултета у Нишу, Веће департмана за биологију и екологију, на седници одржаној дана 19.03.2025. године, усвојило је

## ПОСЛОВНИК о раду Већа департмана за биологију и екологију

### I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим пословником се уређује начин рада Већа департмана за биологију и екологију (у даљем тексту: Веће), а нарочито: припремање и сазивање седница, вођење седница, одржавање и ток рада на седницама, начин доношења одлука и предлога одлука, одржавање реда на седницама, одлагање, прекид и закључивање седнице, састављање записника о раду на седници, права и дужности чланова Већа у вези са радом на седницама, акти Већа, рад помоћних тела Већа и обавештавање чланова Већа о раду Већа

#### Члан 2.

Веће ради у седницама. Седница Већа сазива се и одржава једном месечно а по потреби и чешће у просторијама Факултета, а у ванредним стањима и ситуацијама када су угрожени људи, материјална и културна добра и животна средина, може се одржати и електронским путем по моделу одржавања Наставно-научног већа.

Седницама председава управник Департмана за биологију и екологију (у даљем тексту Департман).

Чланови Већа Департмана су наставници и истраживачи у научном звању са пуним радним временом на Факултету.

Чланови Већа – истраживачи у научним звањима учествују у раду Већа по свим питањима а учествују у одлучивању по питањима у тачкама 3, 4, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 16, 17, 18, 21, 23 и 24 члана 82. става 2. Статута Факултета.

Присуство седницама Већа је обавезно за све чланове Већа.

Седница Већа је јавна.

Седници Већа могу присуствовати заинтересовани сарадници Факултета и студенти Департмана.

#### Члан 3.

Одредбе овог Пословника примењују се на чланове Већа и сва друга лица која учествују у раду или присуствују седници Већа.

#### Члан 4.

Веће одлучује о питањима из члана 81. Статута факултета.

Када Веће одлучује о питањима образовања комисије за писање извештаја за избор наставника, утврђивања предлога за избор, као и када разматра и образлаже захтев наставника за продужење радног односа, право одлучивања имају наставници у истом или вишем звању.

## II ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦЕ

#### Члан 5.

Предлог дневног реда седнице Већа саставља управник Департмана.

У састављању дневног реда и припреми материјала за седницу управнику помажу: секретар Департмана, шефови катедри, известиоци комисија Већа и известиоци по појединим тачкама дневног реда. Управник Департмана је у обавези да у дневни ред седнице Већа укључи тачку коју предложи било који од чланова Већа.

#### Члан 6.

Приликом састављања предлога дневног реда седнице потребно је водити рачуна о следећем:

1. да се у дневни ред унесе питање које се по Закону о високом образовању, Статуту и другим актима Факултета налази у делокругу рада Већа,
2. да дневни ред обухвати питања која треба решити ради неометаног и успешног рада Департмана и Факултета,
3. да дневни ред седнице буде тако састављен да се сва питања из дневног реда могу у потпуности расправити и решити.

#### Члан 7.

Веће на седници усваја записник са претходне седнице и разматра поднете информације о реализацији одлука и закључака донетих на претходној седници.

#### Члан 8.

Ако установи да поједино питање из предлога дневног реда није довољно обрађено или нису обезбеђени потребни подаци, па се због тога не може расправљати о њему, Веће може одлучити да се разматрање тог питања одложи док се накнадно потпуније не обради, односно док се не прибави потребна документација или стручно мишљење.

### III САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

#### Члан 9.

Седницу сазива управник Департмана на основу плана-програма рада Департмана, по својој иницијативи, на захтев декана Факултета, на захтев једне од катедри или на захтев 1/3 чланова Већа Департмана. У одсуству управника, седницу сазива најстарији члан Већа из редова редовних професора.

О сазивању седнице чланови Већа обавештавају се доставом позива у писаној форми од стране управника Департмана у коме се означавају: време одржавања седнице, место где ће се седница одржати и предлог дневног реда.

Позив за седницу Већа са предлогом дневног реда и материјалом доставља се члановима Већа путем електронске поште најкасније 3 (три) дана пре одржавања седнице.

#### Члан 10.

Материјал за седницу већа садржи: образложење предлога дневног реда, записник са претходне седнице а по потреби и друге материјале и одговарајућа образложења и документацију уз поједине тачке дневног реда.

Материјал за седницу доставља се електронском поштом уз позив на седницу.

#### Члан 11.

Изузетно, када је потребно хитно сазвати седницу Већа, а материјал није могуће припремити, управник Департмана може одлучити да се материјал достави накнадно или на сам дан одржавања седнице.

### IV ОДРЖАВАЊЕ СЕДНИЦЕ

#### Члан 12.

Седницом већа председава управник Департмана. У случају спречености управника, седницом Већа може председавати најстарији члан Већа из редова редовних професора. Седнице Већа сазивају се према потреби, а најмање једном месечно осим у периоду колективног одмора.

#### Члан 13.

Седницу отвара управник Департмана или председавајући пошто претходно утврди да истој присуствује довољан број чланова Већа за одржавање седнице. Седница може отпочети са радом ако истој присуствује више од половине чланова Већа. Кворум чине више од половине чланова Већа. У кворум не улазе наставници којима мирује радни однос на Факултету.

#### Члан 14.

После констатације управника Департмана или председавајућег да постоји кворум за одржавање седнице, прелази се на рад по тачкама дневног реда.

#### Члан 15.

Дневни ред седнице утврђује се на основу предлога дневног реда који је назначен у позиву за седницу.

Сваки члан Већа може да предложи измену или допуну дневног реда на самој седници.

Одлуку о прихватању предложеног дневног реда, односно о предлогу за његову измену и допуну, Веће доноси већином гласова од укупног броја чланова.

### **V ТОК РАДА НА СЕДНИЦИ**

#### Члан 16.

Пошто управник Департмана или председавајући објави утврђени дневни ред, прелази се на расправљање и одлучивање по појединим тачкама дневног реда.

По правилу прва тачка дневног реда је усвајање записника са претходне седнице.

Записник на који нису стављене примедбе, односно записник у коме су сагласно усвојеним примедбама извршене одговарајуће измене или допуне, сматра се усвојеним.

#### Члан 17.

Након преласка на дневни ред по правилу се подноси краће образложење о питању о коме треба расправљати и донети одлуку.

Извештај и образложење по тачки дневног реда подноси извештач, а ако нема извештача, извештачи су управник или председавајући.

Извештај и образложење по тачки дневног реда утврђивања предлога Комисије или разматрања извештаја Комисије по правилу подноси за то одређени извештач од стране управника Департмана.

#### Члан 18.

Када извештач заврши своје излагање по одређеној тачки дневног реда, управник или председавајући отвара расправу и позива чланове Већа да се јаве за реч и изнесу своје мишљење, предлоге и ставове по питању о коме се расправља.

Пријава за реч врши се подизањем руке.

#### Члан 19.

На седници Већа нико не може говорити пре него што добије реч од управника или председавајућег.

Управник или председавајући даје реч по редоследу пријављивања.

Управник или председавајући ће дати реч мимо реда пријављивања само известиоцу по одређеној тачки дневног реда, ако је то овај затражио ради измене и допуне свог предлога, или ако се од њега захтевају допунска објашњења у току расправе.

#### Члан 20.

Учесник у расправи може по истом питању, по правилу, говорити највише два пута.

Веће може, на предлог управника или председавајућег, као и било ког члана Већа, одлучити да се ускрати реч учеснику који је већ говорио о истом питању.

#### Члан 21.

Учесник који добије реч мора се придржавати предмета расправе и може говорити само о питању које је предмет расправе.

Уколико се учесник у свом излагању удаљи од питања које је на дневном реду расправе, управник или председавајући ће га опоменути да се придржава дневног реда, а ако учесник не поступи по упозорењу, управник или председавајући, као и било који члан Већа, може предложити да му се одузме реч, о чему одлуку доноси Веће.

#### Члан 22.

Приликом расправљања излагање учесника мора бити кратко и јасно и треба да садржи предлоге за решавање питања о коме се расправља, осим уколико његово излагање није информативне природе.

Учесник који добије реч има право да своје излагање изнесе у року од максимално 3 минута. У изузетним случајевима, а по процени управника Деаптрмана, време излагања учесника у расправи може бити и дуже.

Управник или председавајући је дужан да се стара о томе да учесника у расправи нико не омета у његовом излагању.

Управник или председавајући има право да учесника опомиње да се у расправљању не удаљава од дневног реда и да у свом излагању буде краћи.

#### Члан 23.

Веће може, на предлог управника или председавајућег, као и било ког члана Већа, одлучити да се расправљање о поједином питању прекине и да се предмет поново проучи, односно да се прибаве потребни подаци за следећу седницу.

#### Члан 24.

Расправљање о појединој тачки дневног реда траје док сви пријављени учесници не заврше своје излагање.

Када утврди да нема више пријављених учесника по одређеној тачки дневног реда, управник или председавајући закључује расправу.

Управник или председавајући може одлучити да се расправљање по појединој тачки дневног реда закључи и пре него што сви пријављени добију реч ако је питање довољно разјашњено тако да се о њему може донети одговарајућа одлука.

## VI ОДЛУЧИВАЊЕ НА СЕДНИЦИ

### Члан 25.

После завршене расправе по појединој тачки дневног реда Веће приступа доношењу одлуке, закључка, мишљења или предлога.

Одлучивање о доношењу одлуке, закључка, мишљења или предлога врши се гласањем.

Пре гласања управник или председавајући утврђује нацрт одлуке, закључка, мишљења или предлога који треба донети у вези са поједином тачком дневног реда.

Ако има више предлога за решавање појединог питања, најпре се гласа о предлозима датим у материјалу за седницу, а затим о предлозима датим на самој седници и то оним редоследом којим су предлози поднети.

### Члан 26.

Гласање на седници је јавно, уколико Статутом или другим општим актом није другачије одређено за одлучивање по поједином питању.

Јавно гласање врши се дизањем руке или појединачним изјашњавањем путем поименичне прозивке.

Чланови Већа гласају на тај начин што се изјашњавају "за" или "против" предлога одлуке, или се уздржавају од гласања.

### Члан 27.

Када Веће одлучује о одређеном питању тајним гласањем, гласање се врши путем гласачких листића.

Тајно гласање спроводи и резултате гласања утврђује комисија коју на истој седници бира Веће из својих редова.

### Члан 28.

Када се гласање врши јавно, резултате гласања утврђује управник или председавајући.

Резултат јавног гласања утврђује се на основу броја гласова датих "за" или "против" предлога одлуке и броја чланова Већа уздржаних од гласања.

### Члан 29.

Одлука о питањима из надлежности Већа сматра се донетом када се за њу изјасни већина од укупног броја чланова Већа.

#### Члан 30.

Одлуке Већа морају бити формулисане кратко, јасно и недвосмислено како би се избегле недоумице приликом њиховог тумачења.

Прихваћена одлука Већа уноси се у записник.

#### Члан 31.

Веће Департмана утврђује листу кандидата за чланове тела Факултета, Универзитета и других органа, на седници Већа, а на предлог чланова Већа.

Изабрани представник Већа је кандидат који добије већину гласова од укупног броја чланова Већа.

Ради спровођења поступка избора, Веће образује комисију од 3 члана (у даљем тексту: Комисија). Комисија се стара о законитости избора, организује техничке припреме за избор, утврђује форму и садржину гласачког листића, спроводи поступак избора, утврђује и објављује коначне резултате избора.

Редослед кандидата на гласачком листићу одређује се према редоследу предлагања кандидата. Број кандидата за које се гласа означава се напоменом на гласачком листићу. Гласање се врши заокруживањем броја испред имена и презимена кандидата, а заокружује се онолико предлога колико се представника бира.

По завршеном гласању Комисија приступа бројању гласачких листића и утврђивању резултата гласања. Комисија утврђује број неупотребљених гласачких листића и одлаже их у посебан омот. Комисија утврђује број неважећих гласачких листића и одлаже их у посебан омот. Неважећи гласачки листић је непопуњен листић, листић на коме је нешто дописано, на коме се не види јасно за кога је гласано или на коме је заокружен већи број кандидата од броја назначеног у напомени. Након тога Комисија утврђује број важећих гласачких листића и број гласова за сваког кандидата понаособ.

Уколико се приликом гласања не изабере потребан број представника, поступак се понавља на истој седници Већа с тим што се на новом гласачком листићу не налазе кандидати који су добили већину гласова чланова Већа и кандидат са најмањим бројем гласова. Уколико два или више кандидата имају исти број гласова, гласање се понавља за те кандидате. На поновљеном гласању изабран је кандидат који је добио већи број гласова, под условом да је за њега гласало више од половине чланова Већа. Уколико се и након поновљеног гласања не изабере потребан број кандидата, гласање се понавља на новој седници Већа са предложеним кандидатима за онај број кандидата који није изабран.

У току гласања и утврђивања резултата гласања Комисија води посебан записник. У њему се уписују број подељених, неподељених, неважећих и важећих гласачких листића и број гласова које је добио свако од кандидата. Записник потписују чланови Комисије. Комисија подноси Већу извештај о спроведеном гласању.

Изабрани чланови су у обавези да обавештавају чланове Већа о раду тела у која су бирани.

#### Члан 32.

Одлуке, закључке, мишљења и предлоге Већа потписује управник Департмана.

### **VII ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ**



### Члан 33.

О одржавању реда на седници стара се управник или председавајући.  
За повреду реда на седници присутним лицима могу се изрећи следеће мере:

1. Опомена.
2. Одузимање речи.
3. Удаљење са седнице.

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

### Члан 34.

Опомена ће се изрећи присутном лицу које својим понашањем или говором на седници нарушава нормалан рад.

Опомену предлаже управник или председавајући, а одлуку о изрицању мере доноси Веће.

### Члан 35.

Одузимање речи изрећи ће се присутном лицу које својим понашањем или изјавама на седници нарушава нормалан рад а већ је на истој седници опоменуто.

Одузимање речи предлаже управник или председавајући, а одлуку о изрицању мере доноси Веће.

### Члан 36.

Удаљење са седнице изрећи ће се присутном лицу које не поступи по одлуци Већа које му је изрекло меру одузимања речи или које на други начин грубо омета и спречава рад на седници.

Меру удаљења са седнице изриче Веће на предлог управника или председавајућег или било ког члана Већа.

Лице коме је изречена мера удаљења са седнице дужно је да одмах напусти просторију у којој се одржава седница.

Удаљење са седнице односи се само на седницу на којој је изречена ова мера.

## **VIII ОДЛАГАЊЕ, ПРЕКИД И ЗАКЉУЧИВАЊЕ СЕДНИЦЕ**

### Члан 37.

Заказана седница Већа одлаже се кад наступе разлози који онемогућавају одржавање седнице у заказани дан и време.

Седница Већа одлаже се када се, пре њеног отварања, установи да седници не присуствује довољан број чланова Већа.

Седницу Већа одлаже управник или председавајући.

У случају одлагања седнице присутни чланови се обавештавају о времену одржавања нове седнице, а осталим члановима се путем електронске поште шаље обавештење о одложеној и поново заказаној седници.

#### Члан 38.

Седница Већа прекида се у следећим случајевима:

1. Када се у току седнице број присутних чланова Већа смањи испод прописаног броја за одржавање седнице.
2. Када седница траје дуже од 2 сата. У изузетним случајевима, на предлог управника или председавајућег, веће се може већином гласова изјаснити о продужењу рада и након истека 2 сата.
3. Када дође до тежег нарушавања реда на седници, а управник или председавајући није у стању да исти поврати редовним мерама.

Седница Већа се може прекинути и ради одмора.

Седницу прекида управник или председавајући.

#### Члан 39.

Прекинута седница наставља се најкасније до 7 (седам) дана од дана прекида. Ако је седница прекинута ради одмора, прекид не може трајати дуже од пола сата.

Наставак седнице заказује управник или председавајући приликом прекида.

#### Члан 40.

По завршеној расправи и одлучивању о свим питањима која су на дневном реду седнице, управник или председавајући објављује да је седница Већа Департмана закључена.

### **IX ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА ВЕЋА У ВЕЗИ СА СЕДНИЦАМА ВЕЋА**

#### Члан 41.

Члан Већа има право да од одговарајућих служби тражи потребна објашњења, информације и материјале у вези са радом Већа.

#### Члан 42.

Члан Већа има право да на седници Већа поставља питања управнику или предавајућем.

Управник или председавајући дужан је да на постављено питање одговори на истој седници, а ако то није могуће, одговор ће дати на првој наредној седници.

Уколико се стекну услови, управник или председавајући може одговор проследити члановима Већа електронском поштом и пре наредне седнице.

#### Члан 43.

У вршењу своје функције чланови Већа дужни су нарочито:

1. да присуствују седницама Већа департмана,
2. да се припреме за седницу Већа,
3. да на седници Већа јасно и опредељено износе смернице, упутства и ставове у вези са питањима која су на дневном реду седнице,

4. да се у писаној форми најкасније један сат пре седнице јаве управнику Департамана уколико су спречени да присуствују седници и образложе разлоге свог одсуства. У случају недоласка на три седнице заредом, чланови Већа су дужни да управнику поднесу својеручно потписан писмени извештај о разлозима недоласка и приложе одговарајућу документацију.

Члан 44.

Члан Већа дужан је да се придржава прописаног реда на седници.

## **X АКТИ ВЕЋА**

Члан 45.

У обављању своје функције Веће доноси следеће акте:

1. Пословник о раду.
2. Одлуке.
3. Предлог одлуке.
4. Закључке.
5. Мишљења.
6. Препоруке.

## **XI ЗАПИСНИК СЕДНИЦЕ ВЕЋА**

Члан 46.

На седници Већа води се записник о раду седнице.

Записник води секретар Департамана. У случају одсуства секретара, управник именује особу из редова чланова Већа која ће водити записник.

Члан 47.

У записник са седнице уносе се подаци о раду на седници Већа, а нарочито:

- ознака броја седнице,
- место и дан одржавања седнице,
- време почетка седнице,
- број присутних чланова,
- имена одсутних чланова са констатацијом о оправданим и неоправданим изостанцима,
- констатација о усвајању записника са претходне седнице,
- усвојен дневни ред седнице,
- ток рада на седници, а посебно питања о којима се расправља, имена лица која су учествовала у расправљању и сажет приказ њиховог излагања,
- одлуке донете по појединим тачкама дневног реда,
- остали важни догађаји на седници и
- време завршетка седнице.

Члан 48.

Записник потписује управник Департмана.

## **XII РАД ПОМОЋНИХ ТЕЛА ВЕЋА**

Члан 49.

Ради ефикаснијег обављања послова из своје надлежности, Веће може образовати комисије и одборе.

Одредбе Пословника о раду Већа односе се и на чланове комисија и одбора.

Члан 50.

Помоћна тела Већа помажу Већу у његовом раду.

Помоћна тела проучавају поједина питања из делокруга рада Већа и припремају предлоге за његово решење.

## **XIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 51.

О правилној примени и спровођењу овог Пословника стараће се управник Департмана.

Члан 52.

Измене и допуне овог Пословника врши Веће по истом поступку као и за његово доношење.

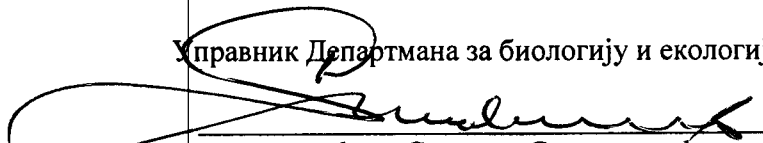
Предлог за измену и допуну Пословника о раду Већа и његових органа дају чланови Већа.

Члан 53.

Овај Пословник ступа на снагу даном усвајања од када ће се и примењивати.

У Нишу, 19.03.2025.

Управник Департмана за биологију и екологију



проф. др Славиша Стаменковић