

На основу члана 189. став 1. Статута Правног факултета у Новом Саду, Савет Правног факултета у Новом Саду на III седници одржаној 22. октобра 2002. године, доноси

ПОСЛОВНИК

о раду Савета Правног факултета у Новом Саду

I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником у складу са законом и Статутом Правног факултета у Новом Саду (у даљем тексту: Факултет) уређује се: конституисање Савета Правног факултета у Новом Саду (у даљем тексту: Савет), начин рада, избор и овлашћења председника и заменика председника, припремање и сазивање седница, председавање на седницама и отварање седнице, ток седнице и одлучивање, одлагање, прекид и закључивање седнице, одржавање рада на седници, вођење записника о току седнице, начин и рокови чувања документације са седница Савета.

II – КОНСТИТУИСАЊЕ

Члан 2.

Седницу Савета у новом саставу сазива председник Савета из претходног састава, или декан Факултета.

Савет се конституише избором председника или председавајућег.

III – НАЧИН РАДА САВЕТА ФАКУЛТЕТА, ПРЕДСЕДНИК И ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА

Члан 3.

Савет ради у седницама, којима председава председник Савета (у даљем тексту: председник).

Председник, у оквиру права, обавеза и одговорности утврђених законом и Статутом, представља Савет.

Члан 4.

- сазива седнице, утврђује предлог дневног реда и председава седницама Савета;
- стара се о законитости рада и спровођењу одлука Савета;
- потписује акте које доноси Савет;
- иницира разматрање појединих питања из делокруга Савета.

Члан 5.

Председника и заменика председника, Савет бира из редова својих чланова.

У случају спречености председника, заменик преузима права, обавезе и одговорности председника.

Председника и заменика председника Савет бира тајним гласањем, на предлог чланова Савета.

У случају немогућности избора председника, Савет бира председавајућег седнице.

IV – ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦА

Члан 6.

Достављање позива и припрему материјала за седнице врши Секретаријат Факултета.

V – САЗИВАЊЕ СЕДНИЦА

Члан 7.

Седнице Савета сазива председник Савета по сопственој иницијативи, на предлог декана, или већине чланова Савета.

Предлог дневног реда утврђује председник.

Председник је дужан да у предлог дневног реда уврсти тачке које предложи декан.

Уз позив за седницу председник доставља предлог дневног реда и одговарајући материјал за седницу, а по правилу и записник са претходне седнице.

Позив за седницу са предлогом дневног реда и одговарајућим материјалном доставља се члановима Савета најкасније пет дана пре одржавања седнице.

Услед ванредних околности, седница се може сазвати и у року краћем него што је утврђено у претходном ставу.

VI – ОТВАРАЊЕ СЕДНИЦЕ И ПРЕДСЕДАВАЊЕ НА СЕДНИЦИ

Члан 8.

Председник отвара и води седницу уколико је присутна већина чланова Савета.

Члан 9.

Председник ставља на гласање предлог дневног реда.

Чланови Савета и декан имају право да предложе измене и допуне дневног реда.

VII – ТОК СЕДНИЦЕ И ОДЛУЧИВАЊЕ НА СЕДНИЦИ**Члан 10.**

По утврђивању дневног реда, по правилу се приступа усвајању записника са претходне седнице.

Записник се усваја по странама.

Приликом усвајања записника Савет одлучује о примедбама које су стављене на записник.

Члан 11.

После усвајања записника са претходне седнице прелази се на разматрање појединих питања по утврђеном дневном реду.

Нико не може да говори на седници пре него што затражи и добије реч од председника.

Право да добију реч на седници имају: чланови Савета, лица која присуствују седници по функцији и службеној дужности и посебно позвана лица.

Председник се стара да говорника нико не омета у излагању.

Свако питање на дневном реду седнице разматра се све док има пријављених говорника, односно док Савет не закључи да је даља расправа непотребна, након чега се, по правилу, приступа одлучивању.

Члан 12.

Право одлучивања имају председник и чланови Савета, а одлуке се доносе већином гласова укупног броја чланова и то по правилу јавним гласањем.

На предлог члана Савета или декана Савет може одлучити да о поједином питању одлучује тајним гласањем, изузев када је то посебно предвиђено.

Предлог који се ставља на гласање мора бити прецизно одређен, а сваки члан Савета се изјашњава да ли је за, против или уздржан.

VIII – ПРИСУТНОСТ НА СЕДНИЦИ**Члан 13.**

Седници Савета присуствују председник Савета и чланови Савета, по функцији декан и продекани Факултета, а по службеној дужности секретар Факултета и записни-

На седницу могу бити позвана и друга лица, о чему пре заказивања седнице одлучује председник, по сопственој иницијативи, или већине чланова Савета. Председник је обавезан да на седницу позове и лица која предложи декан.

Чланови Савета треба да најаве свој изостанак, у случају оправдане спречености.

IX – ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ

Члан 14.

О реду на седници стара се председник Савета.

За повреду реда на седници председник може изрећи меру опомене и меру одузимања речи.

Меру удаљавања са седнице изриче Савет.

X – ЗАКЉУЧИВАЊЕ, ОДЛАГАЊЕ И ПРЕКИД СЕДНИЦЕ

Члан 15.

Седницу Савета закључује председник Савета. Седница је закључена када је размотрен дневни ред утврђен за ту седницу.

Сазвана седница се одлаже када наступе околности због којих није могуће одржати седницу у заказано време, или када наступе околности због којих не би било могуће ефикасно разматрање и одлучивање о појединим питањима дневног реда.

О одлагању седнице одлучује председник, самостално или у договору са деканом и члановима Савета.

Члан 16.

Седница Савета се прекида:

- када се у току седнице број присутних чланова смањи испод броја прописаног за одржавање седнице,
- у другим случајевима када већина чланова оцени да за то постоје оправдани разлози.

XI – ЗАПИСНИК И ДОКУМЕНТАЦИЈА САВЕТА ФАКУЛТЕТА

Члан 17.

О току седнице води се записник.

Записник садржи: место и време одржавања седнице, имена присутних, оправдано одсутних и одсутних чланова, дневни ред, име председавајућег на седници, закључак о усвајању записника са претходне седнице, питања која су разматрана на седници и одлуке донете по тим питањима.

На изричит захтев члана Савета или излагача, у записник се у сажетом облику уноси његово мишљење или предлог у вези питања које је разматрано на седници, или може да своје мишљење или предлог достави у писаној форми.

Предлози и мишљења достављена у писаној форми прилажу се уз записник са одговарајуће седнице и чине његов саставни део.

Члан 19.

Записник потписују председавајући на седници и записничар.

Тачност извода из записника оверавају по потреби председник Савета, а по правилу секретар Факултета и записничар.

Члан 20.

Записник са седнице Савета чува се у архиви Факултета.

Уз записник са седнице се прилаже:

- позив за седницу са предлогом дневног реда,
 - материјал достављен Савету за сваку тачку дневног реда.
- Записник са документацијом чува се у складу са прописима о архивирању документације.

XII – ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 21.

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења.

**Председник
Савета Правног факултета у Новом Саду**

Др Велизар Голубовић