

На основу члана 70. став 4. Статута Грађевинског факултета Суботица (број 714/2018 са изменама и допунама из 2019, 2020 и 2022. године), Наставно научно веће Факултета, на седници одржаној дана 28.04.2026. године, донело је

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ**

### **НАСТАВНО НАУЧНОГ ВЕЋА ГРАЂЕВИНСКОГ ФАКУЛТЕТА**

#### **УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

Овим пословником ближе се уређује начин рада и одлучивања Наставно научног већа Грађевинског факултета Суботица (у даљем тексту: ННВ), припремање и сазивање седница, присуствовање седницама, отварање седнице и председавање, ток седнице и одлучивање, одлагање, прекид и закључивање седнице, одржавање реда на седници, вођење записника о току седнице и чување документације ННВ, као и друга питања од значаја за његов рад.

##### **Члан 2.**

Највиши стручни орган Факултета је ННВ.

ННВ факултета чине сви наставници у радном односу са пуним радним временом на Факултету. При избору у звање и заснивању радног односа наставника верификује се мандат члановима ННВ.

При расправљању, односно одлучивању о питањима која се односе на осигурање квалитета наставе, реформу студијских програма, анализу ефикасности студирања и утврђивање броја ЕСПБ бодова ННВ се придружују три, или највише до 20% (од укупног броја чланова ННВ), представника студената које бира студентски парламент Факултета.

Мандат чланова ННВ престаје престанком радног односа са пуним радним временом на Факултету. Мандат чланова из редова студената траје три године уколико у међувремену нису изгубили статус студента.

Председник ННВ Факултета је декан. У случају одсутности или спречености декана ННВ председава продекан којег овласти декан.

##### **Члан 3.**

ННВ доноси Пословник о раду, већином гласова свих чланова ННВ.

##### **Члан 4.**

ННВ за потребе свог рада може да образује одговарајуће стручне тимове и именује њихове чланове.

Одлуком о образовању стручног тима утврђују се послови за које се тим образује и друга питања у вези с радом тимова.

#### Члан 5.

ННВ ради и одлучује на седницама. Седница се одржава ако је присутно више од половине чланова ННВ, а када ННВ одлучује о утврђивању предлога Статута и предлога за избор декана две трећине укупног броја чланова. Изузетно, у оправданим случајевима, седница се може одржати и електронским путем.

#### Члан 6.

ННВ за свој рад одговара Савету Факултета, (у даљем тексту: Савет.)

### ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА ННВ

#### Члан 7.

Члан ННВ своја права и дужности остварује на начин утврђен законом, Статутом Факултета и овим Пословником, као и другим прописима који се сходно примењују.

#### Члан 8.

Члан ННВ има право да о свим питањима о којима одлучује ННВ износи своје мишљење, примедбе и предлоге и тиме доприноси квалитетном раду ННВ, те да благовремено, а најкасније 7 (седам) дана раније, буде обавештен о заказаним седницама ННВ и упознат са питањима о којима ће се расправљати и одлучивати. Члан ННВ има дужност да присуствује седницама ННВ, а ако из оправданих разлога није у могућности да присуствује седници дужан је да о свом изостанку обавести декана на званичну адресу електронске поште Факултета, као и да поштује одредбе Пословника о раду и других прописа. На седници ННВ декан ће образложити оправдане изостанке.

### ПРИПРЕМА СЕДНИЦЕ ННВ

#### Члан 9.

Декан Факултета, по сопственој иницијативи или на предлог 1/3 чланова ННВ, заказује седницу ННВ, једном месечно и или по потреби

Седнице ННВ одржавају се по правилу у просторијама факултета.

#### Члан 10.

Седнице ННВ се заказују најкасније седам дана пре одржавања седнице, о чему се чланови ННВ обавештавају достављањем позива са дневним редом и материјалом за седницу.

У случају наступања оправданих околности које по својој природи захтевају хитност, седница се може заказати телефоном или електронским путем, најкасније 24 часа пре одржавања седнице, о чему одлучује декан.

Уз позив за седницу, по правилу, доставља се записник са претходне седнице ННВ.

Позив за седницу садржи: предлог дневног реда са одговарајућим материјалом, датум, време и место одржавања седнице.

#### Члан 11.

Седницу ННВ припремају декан, продекани, секретар Факултета и лица задужена за обављање стручних и административно-техничких послова за потребе ННВ.

#### Члан 12.

Седници ННВ, осим чланова ННВ присуствују секретар и лица задужена за обављање стручних и административно-техничких послова, а могу присуствовати и чланови стручних тимова ради разматрања извештаја поднетог ННВ-у, о чему одлучује декан.

### ЕЛЕКТРОНСКА СЕДНИЦА ННВ

#### Члан 13.

У случају кад је неопходно да се одређено питање из надлежности ННВ хитно разматра и о њему гласа декан може одлучити да сазове седницу ННВ која ће се одржати електронским путем.

Када се седница ННВ одржава електронским путем у позиву за седницу са дневним редом и одговарајућим материјалом, декан указује члановима ННВ на неопходност и разлоге за одржавање седнице електронским путем, упознаје их са предлогом одлуке коју треба донети и одређује рок за изјашњавање.

На седници одржаној електронским путем, одлука се сматра донетом ако се за исту изјасни већина чланова ННВ.

У случају да се било који члан ННВ успротиви доношењу одлуке о одређеном предлогу електронским путем или изрази одређену дилему, постави питање, односно тражи дискусију по тој тачки дневног реда, тај предлог се скида са дневног реда електронске седнице и разматра се на редовној седници.

Записник са електронске седнице ННВ усваја се на редовној седници ННВ.

### РАД НА СЕДНИЦИ

#### Члан 14.

Декан отвара, утврђује кворум, председава и руководи седницом.

Кад декан отвори седницу приступа се утврђивању дневног реда седнице.

Члан ННВ може да предложи измене и допуне дневног реда седнице. О изменама и допунама дневног реда се одлучује на самој седници, пре разматрања тачака предвиђених дневним редом.

Након што се утврди дневни ред седнице, по правилу, се усваја записник са претходне седнице ННВ.

Сваки члан ННВ има право да стави примедбе на записник.

Приликом усвајања записника ННВ одлучује и о примедбама које су стављене на записник. Ако се примедбе усвоје у записнику ће се извршити одговарајуће измене.

На седници ННВ се расправља и одлучује о питањима која су на дневном реду.

#### Члан 15.

Декан се стара да рад ННВ тече према утврђеном дневном реду, отвара дискусију, даје реч приликом дискусије, предлаже доношење одговарајуће одлуке и потписује одлуке које ННВ усвоји.

Разматрање и одлучивање на седници ННВ врши се по тачкама утврђеног дневног реда. Свака тачка дневног реда седнице ННВ може да има свог известиоца који даје кратко образложење.

О свакој тачки дневног реда отвара се расправа. Декан даје реч по редоследу јављања чланова.

#### Члан 16.

Члан ННВ може учествовати у дискусији по једној тачки дневног реда највише два пута, при чему појединачно излагање може трајати највише 5 (пет) минута.

Дискутовати се може само о тачки која је на дневном реду.

#### Члан 17.

Члан ННВ чије је име споменуто у дискусији или је очигледно да се дискусија на њега односи, има право на реплику.

Дискусија по реплици може трајати највише 2 (два) минута.

#### Члан 19.

Декан закључује расправу по свакој тачки дневног реда. Након окончања расправе по одређеној тачки дневног реда, уколико је то потребно, прелази се на одлучивање тако што декан предлог ставља на гласање.

Након закључења расправе о одређеној тачки дневног реда, декан може одлучити да исту скине са дневног реда и да се о њој одлучује на некој од наредних седница ННВ.

Одлуке ННВ треба да буду јасне и недвосмислене.

Чланови ННВ се о предлогу одлуке изјашњавају јавно, дизањем руке или поименичним изјашњавањем „за“, „против“ или „уздржан“.

Када је Статутом Факултета прописано да се одлучује тајним гласањем, гласање се врши заокруживањем одговарајућег броја на гласачком листићу. Тајно гласање спроводи трочлана комисија коју на истој седници именује ННВ из реда чланова ННВ.

ННВ доноси одлуку већином гласова укупног броја чланова осим ако Статутом Факултета није прописана другачија већина.

Ако има више предлога за одлучивање, о њима се гласа по реду по ком су поднесени.

По завршеном изјашњавању, декан утврђује резултат гласања и јавно га објављује.

Члан ННВ који је гласао против усвојеног предлога може у писаној форми да издвоји мишљење, које је саставни део записника са седнице.

#### Члан 20.

О реду на седници ННВ стара се декан.

Декан при руковођењу седницом има право да члану ННВ који није оправдао изостанак, који се не придржава одредби Пословника или на други начин омета рад ННВ одузме реч, изрекне меру опомене, удаљи га са седнице или изрекне меру смањења зараде у висини до 20% основне зараде у месецу у коме је изречена мера, у трајању до 3 (три) месеца, (а у складу са чланом 179а Закона о раду („Сл.гласник РС“

бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017- одлука УС,113/2017, 95/2018- аутенично тумачење и 109/2025-др. Закон)).

#### Члан 21.

Мера опомена изриче се члану ННВ који својим понашањем, узимањем речи и када му је декан није дао, или сличним поступком, нарушава ред на седници или поступа противно одредбама овог Пословника.

#### Члан 22.

Мера одузимања речи изриче се члану ННВ који својим говором нарушава ред на седници или повређује одредбе овог Пословника, а већ је на тој седници опоменут на придржавање реда и одредаби Пословника.

#### Члан 23.

Мера удаљења са седнице ННВ изриче се члану ННВ који после изречене мере опомене, односно мере одузимања речи и даље омета или спречава рад на седници. Члан ННВ може бити удаљен само са седнице на којој је повредио рад. Члан ННВ према коме је изречена мера удаљења са седнице дужан је да се одмах удаљи из просторије у којој се одржава седница ННВ.

#### Члан 24.

Меру смањења зараде у висини до 20% основне зараде у месецу у коме је изречена мера, у трајању до 3 (три) месеца декан изриче у случају неоправданог изостанка са седнице ННВ, или када су члану ННВ на тој седници већ изрицане наведене мере.

### ОДЛАГАЊЕ, ПРЕКИД И ЗАКЉУЧИВАЊЕ СЕДНИЦЕ ННВ

#### Члан 25.

Заказана седница ННВ одлаже се кад наступе разлози који онемогућавају одржавање седнице заказаног дана.

Декан може одлучити да седницу прекине ако се у току дана не могу расправити сва питања из дневног реда и уколико то захтева већина чланова ННВ.

Седница ННВ прекида се и у случајевима када је број присутних чланова на седници недовољан за пуноважно одлучивање, када се због дужег трајања седница не може завршити у радно време и у другим оправданим случајевима.

Седницу одлаже и прекида декан и одређује датум одржавања одложене односно наставка прекинуте седнице.

Прекинута седница ННВ се наставља најкасније у року од 3 (три) дана од дана када је седница прекинута.

#### Члан 26.

По завршеној дискусији и одлучивању о свим питањима која су била на дневном реду седнице, председник ННВ јавно утврђује да је седница ННВ закључена. Закључена седница ННВ не може се наставити.

## ЗАПИСНИЦИ СА СЕДНИЦА ННВ

### Члан 27.

На седници ННВ води се записник о раду.

Записник садржи: редни број седнице, датум, место и време одржавања седнице, дневни ред, имена присутних, одсутних и оправдано одсутних чланова ННВ, имена других лица учесника на седници, предмет разматрања, односно одлучивања, изреку одлуке, односно закључке и мишљења о појединим питањима, кратак преглед расправе о предмету одлучивања, резултат гласања.

У записник се уноси број чланова ННВ који су гласали “за“, “против“ односно „уздржан“.

На захтев члана ННВ у записник се уносе изјаве и слично или се уз записник прилажу писана изјашњења.

### Члан 28.

Записник потписује декан.

Записник са седнице се, по правилу, усваја на наредној седници ННВ.

Извод из записника са одлуком доставља се служби која је дужна да поступа по предметној одлуци.

### Члан 29.

Оригинал записника са седнице ННВ са прилозима чува се као документ трајне вредности.

### Члан 30.

Ток седнице може да се снима.

Услове и начин снимања дефинише ННВ посебном одлуком.

## ЈАВНОСТ РАДА

### Члан 31.

Седнице ННВ су јавне.

Лица која нису чланови ННВ-а могу присуствовати седници по позиву или самоиницијативно уколико се претходно најаве председавајућем.

ННВ може одлучити, на предлог председника ННВ, да се одређена седница или њен део одржи без присуства јавности, у складу са Статутом и другим општим актима Факултета.

Конференције за штампу и састанке са представницима медија, а у вези са дневним редом ННВ, сазива и води декан или лице које он овласти.

## ИЗВРШАВАЊЕ АКТА ННВ

### Члан 32.

ННВ упућује донете акте надлежним органима Факултета, ради упознавања и поступања по одлукама.

## ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 33.

О правилној примени овог Пословника стараће се декан Факултета.

### Члан 34.

За тумачење одредаба овог Пословника надлежно је ННВ.

### Члан 35.

Овај Пословник ступа на снагу 8 (осмог) дана од дана објављивања на огласној табли и интернет страници Факултета.

ДЕКАН ФАКУЛТЕТА

Проф.др Милан Трифковић, дипл.геод.инж.