



Број: 17/3.903-7/20

Датум: 14.09.2020. године

На основу члана 61. Закона о високом образовању ("Службени гласник Републике Српске", број: 67/20), члана 54 Статута Универзитета у Бањој Луци, Научно-наставно вијеће Шумарског факултета Универзитета у Бањој Луци је на VII сједници, у академској 2020/21. години, одржаној дана 14.09.2020. године донијело

## ОДЛУКУ

о усвајању Пословника о раду Научно-наставног вијећа Шумарског факултета Универзитета у Бањој Луци

### I

Усваја се Пословник о раду Научно-наставног вијећа Шумарског факултета Универзитета у Бањој Луци.

### II

Пословник о раду Научно-наставног вијећа Шумарског факултета Универзитета у Бањој Луци је саставни дио ове Одлуке

### III

Одлука ступа на снагу даном доношења и објавиће се на званичној интернет страници Шумарског факултета Универзитета у Бањој Луци.

### ПРЕДСЈЕДНИК

### НАУЧНО-НАСТАВНОГ ВИЈЕЋА

проф. др Војислав Дукић



### Достављено:

- 1) Материјал ННВ
- 2) Оператору на рачунарима и одржавању WEB странице
- 3) а/а

**УНИВЕРЗИТЕТ У БАЊОЈ ЛУЦИ  
ШУМАРСКИ ФАКУЛТЕТ**

**ПОСЛОВНИК  
О РАДУ НАУЧНО-НАСТАВНОГ ВИЈЕЋА ШУМАРСКОГ  
ФАКУЛТЕТА УНИВЕРЗИТЕТА У БАЊОЈ ЛУЦИ**

**Бања Лука, септембар, 2020. године**

На основу члана 61. Закона о високом образовању („Службени гласник Републике Српске”, број: 67/20) и члана 23. Статута Шумарског факултета Универзитета у Бањој Луци, Научно-наставно вијеће Шумарског факултета Универзитета у Бањој Луци, на својој 7. сједници, одржаној дана 14.9.2020. године, д о н и о с и

## **ПОСЛОВНИК**

**о раду Научно-наставног вијећа Шумарског факултета Универзитета у Бањој Луци**

### **I. Опште одредбе**

#### **Члан 1.**

Овим Пословником се регулише начин рада, поступак сазивања, вођења, одлучивања и друга питања од значаја за рад Научно-наставног вијећа (у даљем тексту Вијећа) Шумарског факултета Универзитета у Бањој Луци (у даљем тексту: Факултет) и начин остваривања права и дужности његових чланова.

#### **Члан 2.**

Састав Вијећа утврђује се на почетку сваке академске године.

Вијеће своје одлуке, закључке и мишљења доноси на сједницама.

Учешће у раду Вијећа је дужност чланова Вијећа.

#### **Члан 3.**

Декан Факултета је предсједник Вијећа по функцији.

### **II. Начин рада Вијећа**

#### **Припремање и заказивање сједнице**

#### **Члан 4.**

Сједнице Вијећа сазива и њима руководи предсједник, а у његовој одсутности један од продекана кога одреди декан.

#### **Члан 5.**

Предсједник сазива сједницу према потреби и у складу са предвиђеним планом рада.

Предсједник је дужан, у року од 15 дана, сазвати сједницу на иницијативу продекана или када то тражи 1/3 чланова Вијећа. Предлагач је дужан доставити писано образложение и материјал за сједницу.

#### **Члан 6.**

Сазивање сједнице врши се достављањем позива, који садржи мјесто и вријеме одржавања сједнице и приједлог дневног реда, са писаним материјалом (прилозима).

Позив за сједницу мора бити уручен члановима Вијећа најмање осам дана прије сједнице. Сједница се може закарати изузетно у краћем периоду од осам дана, у случају да се ради о хитности доношења неког рјешења или одлуке, а најкасније три дана прије одржавања сједнице.

#### **Члан 7.**

Материјали за сједницу Вијећа се достављају члановима Вијећа уз позив или најкасније пет дана прије одржавања сједнице.

Изузетно, уколико се ради о хитној сједници Вијећа, декан може одлучити да се материјал достави на самој сједници, али разлози оваквог поступања морају бити образложени.

Материјали за сједницу Вијећа, по правилу, садрже: приједлог дневног реда, записник са претходне сједнице, материјал за сваку тачку дневног реда и приједлоге одлука.

За сваку тачку дневног реда декан одређује извјестиоца.

#### **Члан 8.**

Сједницама Вијећа могу присуствовати (без права одлучивања) наставници и сарадници са других организационих јединица Универзитета у Бањој Луци, као и друга

лица, уколико својим присуством и учешћем у раду Вијећа могу допринијети квалитетнијем и ефикаснијем расправљању и одлучивању по појединим тачкама дневног реда.

Лица из овог члана могу присуствовать сједницама Вијећа само ако њихово присуство одобри предсједавајући Вијећа.

#### **Члан 9.**

Уколико је спријечен да присуствује сједници, члан Вијећа дужан је о разлогима спријечености благовремено обавијестити предсједника.

### **III Одржавање сједнице**

#### **1. Одржавање сједнице**

#### **Члан 10.**

Предсједавајући отвара сједницу Вијећа након што утврди да сједници присуствује већина од укупног броја чланова Вијећа.

#### **Члан 11.**

Након утврђивања кворума прелази се на усвајање дневног реда, уз евентуалне измене и допуне. Дневни ред обавезно мора да садржи усвајање извода из записника са претходне сједнице, са информацијом о реализацији закључчака.

#### **Члан 12.**

Пошто је дневни ред усвојен прелази се на рад према утврђеним тачкама дневног реда сједнице. По потреби се може одступити од редослиједа дневног реда.

Расправљање по појединим тачкама дневног реда почиње уводним излагањем предсједника или одређеног извјестиоца.

Предсједник даје ријеч за дискусију по реду пријављивања. Изузетно, предсједник може дати ријеч мимо реда пријављивања, уколико се жели дискутовати о евентуалној повреди овог Пословника.

На сједници Вијећа нико не може дискутовати прије него што затражи и добије

ријеч од предсједавајућег.

### **Члан 13.**

Дискутант је дужан да у свом излагању буде јасан, сажет и конкретан, те да изнесе приједлоге за рјешавање питања о коме дискутује, изузев уколико његово излагање нема информативни карактер.

Само изузетно, уколико се ради о појашњењима раније дискусије члан Вијећа, о истој, може дискутовати два пута.

Члан Вијећа има право дати објашњење уколико је директно поменут у дискусији или су његове ријечи погрешно наведене.

### **Члан 14.**

Предсједник је дужан упозорити члана Вијећа уколико се у свом излагању удаљава од дневног реда сједнице или у излагању износи већ утврђене чињенице, односно понавља већ изнесена мишљења.

Дискусија по правилу траје све док предсједник Вијећа не утврди да је конкретна тачка дневног реда о којој се расправља у потпуности разјашњена и да се може приступити одлучивању.

## **3. Одлучивање на сједници**

### **Члан 15.**

Вијеће доноси одлуке већином гласова од броја члanova Вијећа који имају право да одлучују у предметној ствари.

Члан Вијећа ће се приликом одлучивања о одређеном питању изузети од гласања уколико је са кандидатом, који се предлаже за избор у научно-наставно звање, као и са кандидатом о чијим правима и обавезама одлучује на сједници Вијећа, брачни друг или је у крвном сродству у правој или побочној линији, закључно са првим степеном.

Члан Вијећа чим сазна да постоји неки од разлога за изузеће од гласања из претходног става Пословника, дужно је да о томе обавијести предсједавајућег Вијећа, који је надлежан за рјешавање о изузећу.

О изузећу од гласања одлучује предсједавајући Вијећа. О предметном изузећу се одлучује закључком. Против закључка којим се одређује изузеће од гласања није допуштена жалба.

## **Члан 16.**

Гласање на сједници Вијећа је јавно и врши се дизањем руку „ЗА“ за одређени приједлог, „ПРОТИВ“ приједлога или „УЗДРЖАН“ од гласања.

Изузетно, уколико већина чланова Вијећа, који имају право да одлучују у предметној ствари, одлучи или то закон налаже, о појединим питањима се гласа тајно.

Тајно гласање се врши заокруживањем ријечи „ЗА“ или „ПРОТИВ“.

Приликом одлучивања о одређеном питању тајним гласањем, Вијеће бира трочлану Комисију из реда присутних чланова која проводи поступак гласања и утврђује резултате гласања.

Резултати тајног гласања се обавезно уносе у извод из записника уз тачку на коју се гласање односи.

Тајно гласање се врши путем гласачких листића које припрема Комисија, уз помоћ стручних служби Факултета. На гласачким листићима кандидати се наводе по азбучном реду, по презимену и испред имена сваког кандидата ставља се редни број.

Гласање се врши заокруживањем једне од опција: „ЗА“, „ПРОТИВ“ и „УЗДРЖАН“. О утврђивању резултата гласања саставља се записник, који потписују сви чланови Комисије.

Предсједавајући Комисије објављује резултате гласања на сједници Вијећа. Комплетан материјал са тајног гласања (гласачки листићи и записник) се чува у затвореној, запечаћеној и овјереној коверти која је саставни дио материјала сједнице Вијећа.

## **Члан 17.**

Уколико постоји више приједлога о којима чланови Вијећа треба да се изјасне, изјашњавање се врши по редослиједу како су приједлози давани.

Чим се за један приједлог изјасни више од половине укупног броја чланова Вијећа, који имају право да одлучују у предметној ствари, о преосталим приједлозима се не гласа.

Ако ни један приједлог не добије довољан број гласова предмет се скида са дневног реда.

Ако је члан Вијећа оправдано одсутан, може да гласа у одсуству.

Изјаву о начину гласања по појединим тачкама предложеног дневног реда „ЗА“, „ПРОТИВ“ или „УЗДРЖАН“ треба да овјери код надлежног органа и исту достави Вијећу

у затвореној и запечећеној коверти, са назнаком – Научно-наставном вијећу Шумарског факултета Универзитета у Бањој Луци „Не отварај-ковертирани глас“. Коверта се отвара на сједници Вијећа.

#### **Члан 18.**

Усвојене одлуке се прецизно формулишу, одређује се рок за њихово извршење и орган, односно лице које је одговорно за њихово извршење.

#### **Члан 19.**

Сједница у правилу траје док се не исцрпе тачке са дневног реда. Завршетак сједнице саопштава предсједник. Уколико се на сједници не могу ријешити сва питања дневног реда сједница се може прекинути с тим да се утврди дан, вријеме и мјесто одржавања наставка сједнице.

За наставак сједнице не достављају се посебни позиви, односно обавјештења, али се на наставку сједнице мора поново утврдити присутност и кворум.

### **4. Одржавање реда на сједници**

#### **Члан 20.**

Предсједник Вијећа има право и дужност да одржава ред на сједници. У вршењу права и дужности одржавања реда на сједницама, предсједник има овлашћења одређена овим Пословником.

#### **Члан 21.**

Мјере које се могу изрећи члану Вијећа и другим лицима која присуствују сједници за повреду рада на сједници су: опомена, одузимање ријечи и удаљавање са сједнице. Опомена се изриче члану, односно другом учеснику сједнице ако својим понашањем омета ток сједнице или ако у дискусији користи изразе који нису у складу са достојанством учесника сједнице.

Одузимање ријечи, односно права на учешће у дискусији изриче се члану, односно учеснику сједнице уколико својом дискусијом вријећа друге учеснике сједнице или трећа лица или уколико на други начин озбиљно нарушава ток сједнице.

Удаљење са сједнице се изриче када учесник сједнице не поступи по опомени, односно настави са понашањем које омета ток сједнице.

## **Члан 22.**

Опомену и одузимање ријечи изриче предсједник, а мјера удаљења са сједнице Вијећа доноси се већином гласова укупног броја чланова на приједлог предсједника.

## **5. Записник са сједнице Вијећа**

### **Члан 23.**

На свакој сједници Вијећа води се извод из записника и врши тонско снимање. Извод из записника води записничар. Извод из записника се саставља по завршетку сједнице и упућује свим члановима Вијећа, са позивом за наредну сједницу Вијећа. Извод из записника овјерава потписом предсједник, односно предсједавајући Вијећа и записничар, а након усвајања извода. Извод из записника са претходне сједнице Вијећа усваја се на наредној сједници. Усвојени извод из записника се овјерава печатом Факултета и одлаже у архиву Факултета. Извод из записника са свим материјалима и тонски снимак чувају се трајно.

У извод из записника са сједнице Вијећа се обавезно уносе: број сједнице; мјесто и датум одржавања; вријеме почетка и завршетка рада; имена присутних чланова; имена одсутних чланова уз констатацију о оправданости изостанка; имена присутних лица који нису чланови Вијећа, а позвани су на сједницу; дневни ред и питања о којима се расправљало; имена учесника у расправи; резултати гласања, те диспозитив одлуке и закључка у вези са појединим тачкама дневног реда. Саставни дио извода из записника су сви материјали и документација који се односе на питања о којима се расправљало и одлучивало на сједници, те донијете одлуке и усвојени закључци.

### **Члан 24.**

На захтјев члана Вијећа или другог учесника у расправи, у извод из записника може се унијети издвојено мишљење, примједба или приједлог по одређеној тачки дневног реда, без обзира да ли се Вијеће о томе изјашњавало или не.

### **Члан 25.**

Преслушавање тонског снимка од стране трећег лица, које има правни интерес, врши се по претходном одобрењу предсједавајућег Вијећа, у складу са одредбама Закона о слободи приступа информацијама. Преслушавање се врши у присуству овлаштеног радника секретаријата Факултета, те се о истом сачињава записник. Записник потписује

лице које преслушава тонски снимак и овлаштени радник.

## **6. Одржавање сједнице електронским путем**

### **Члан 26.**

Изузетно, у случајевима потребе хитног доношења одређених одлука и/или закључака о питањима из надлежности Вијећа, сједнице Вијећа могу се одржати и електронским путем (електронска сједница).

Уколико се сједница одржава електронским путем, члановима Вијећа се путем е-поште, поред дневног реда и материјала за сједницу, доставља и писано образложение разлога одржавања сједнице електронским путем, као и приједлог одлуке и/или закључка по појединим тачкама дневног реда.

### **Члан 27.**

У позиву за сједницу која се одржава електронским путем, члановима Вијећа се оставља рок до којег се могу изјаснити о приједлозима одлука и/или закључака по појединим тачкама дневног реда.

Чланови Вијећа могу истицати своје примједбе и приједлоге у вези са материјалом који се разматра на електронској сједници, а који се достављају електронским путем Секретаријату Факултета.

О предложеним одлукама, односно закључцима, чланови Вијећа се електронским путем изјашњавају гласањем „ЗА“, „ПРОТИВ“ или „УЗДРЖАН“.

### **Члан 28.**

О раду сједнице одржане електронским путем сачињава се записник. У записник из претходног става се уноси: - редни број и датум одржавања сједнице, - констатација да је сједница одржана електронским путем, - разлози за одржавање сједнице електронским путем, - имена и презимена чланова Вијећа који су учествовали на сједници, - дневни ред сједнице, - евентуалне примједбе и приједлоге које су чланови Вијећа доставили електронским путем, - резултати гласања о предложеним одлукама и/или закључцима, - текст одлука и/или закључака који су донијети на сједници.

Под датумом одржавања електронске сједнице подразумијева се последњи дан рока остављеног за изјашњавање по приједлогу одлука и/или закључака који се доносе на електронској сједници. Записник са сједнице одржане електронским путем усваја се на првој наредној сједници која се одржава редовним путем. У погледу усвајања, потписивања, овјеравања и чувања записника са сједнице одржане електронским путем

аналогно се примјењују одредбе овог Пословника које се односе на записник са сједнице одржане редовним путем.

#### **Члан 29.**

Одлуке и/или закључци донијети на сједници која се одржала електронским путем верификују се на првој наредној сједници која се одржава редовним путем.

Верификација одлука и/или закључака из претходног става се врши тако што присутни чланови Вијећа који су гласали за приједлог одлуке и/или закључка својеручно потписују примјерак одлуке или закључка који се чува у архиви Вијећа.

### **7. Извршење закључака Вијећа**

#### **Члан 30.**

На основу извода из записника секретар Факултета је дужан да у року од пет дана од дана одржавања сједнице израдити потребна акта и доставити их предсједнику Вијећа на потпис.

Потписана и протоколисана акта достављају се:

- предсједнику Вијећа;
- предлагачу (заинтересованом лицу);
- лицу о чијим правима, обавезама и интересима се одлучује
- надлежним службама за праћење провођења акта;
- секретару Факултета и
- архиви Факултета.

#### **Члан 31.**

Уколико неки акт представља правни основ за посебна поступања неког органа или садржи посебне специфичности у погледу његова извршења или упознавања јавности, секретар Факултета је дужан, након што предсједник Вијећа потпише такав акт, организовати достављање истог преко надлежних служби факултета лицу, односно органу надлежном за његово извршење.

Један примјерак акта обавезно се истиче на огласну плочу Факултета.

#### **Члан 32.**

Акте Вијећа потписује предсједник Вијећа или од њега овлаштено лице.

### **Члан 33.**

Предсједник Вијећа је дужан бринути о извршењу одлука и закључака и информисати Вијеће о томе на свакој сједници. Одлуке Вијећа се достављају лицима која су дужна да их проведу или трећим лицима о чијим се правима и обавезама одлучивало, у року од 7 (седам) дана од дана одлучивања.

### **IV. Прелазне и завршне одредбе**

#### **Члан 34.**

Питања која нису регулисана овим Пословником могу се уређивати закључком Вијећа. За правилну примјену и спровођење овог Пословника одговоран је декан Факултета, односно предсједавајући сједнице.

#### **Члан 35.**

Одредбе овог Пословника аналогно се примјењују и на рад других колективних органа Факултета ( комисија, радних група и слично).

#### **Члан 36.**

Аутентично тумачење овог Пословника даје Вијеће на приједлог комисије, коју оно одреди.

#### **Члан 37.**

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Научно-наставног вијећа Шумарског факултета од 16.5.2008. године.

Измјене и допуне овог Пословника врше се по истом поступку који важи и за његово доношење.

Овај Пословник сматра се усвојеним када се за њега изјасни натполовична већина укупног броја чланова, а ступа на снагу даном доношења и објавиће се на веб страници Факултета.

Број: 17/3, 903-7 /20

У Бањој Луци, 15. 09. 2020. године.

ПРЕДСЈЕДАВАЈУЋИ  
Научно-наставног вијећа  
Проф. др Војислав Дукић