

На основу члана 43 става 1 тачке 13 у вези са чланом 16 ставом 14 Статута Економског факултета у Суботици бр. 01-1685 од 02. јуна 2022. године, на предлог Наставно – научног већа Факултета од 22. августа 2022. године, Савет Факултета на седници одржаној 25. августа 2022. године, доноси:

## ПОСЛОВНИК о раду катедри

### ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1

Овим Пословником уређују се ближи услови организовања начина рада и одлучивања катедри образованих на Економском факултету у Суботици.

Пословником се нарочито регулишу следећа питања:

1. права и дужности чланова катедре,
2. припремање и сазивање седнице катедре,
3. отварање седнице и ток њеног рада,
4. начин одлучивања на седници,
5. одржавање реда на седници,
6. записник са седнице.

#### Члан 2

Чланови катедре су наставници и сарадници у радном односу на Факултету, који су изабрани за ужу научну област која припада датој катедри.

#### Члан 3

Катедра врши послове из свог делокруга на седницама.

Седнице катедре се одржавају по потреби.

Седницама катедре присуствују чланови катедре, односно лица позвана на седницу.

Лица која нису чланови катедре не могу да учествују у доношењу одлука на катедри.

#### Члан 4

Одредбе овог Пословника примењују се на све чланове катедре и на сва друга лица која присуствују седницама катедре.

## ПРАВА И ДУЖНОСТИ РУКОВОДИОЦА И ЧЛАНОВА КАТЕДРЕ

### Члан 5

Руководилац катедре, односно заменик руководиоца катедре у његовој одсутности, води седнице катедре и врши следећа овлашћења:

1. припрема, сазива, отвара и закључује седнице катедре,
2. стара се да рад на седницама тече према утврђеном дневном реду и у складу са одредбама овог Пословника,
3. одлучује о електронском изјашњавању и сазивању видеоконференцијске седнице катедре,
4. даје реч члановима катедре и осталим учесницима у дискусији,
5. одобрава напуштање седница катедре, када за то постоји оправдани разлог,
6. изриче мере због повреде реда на седницама, за које је овлашћен овим Пословником,
7. потписује одлуке, предлоге и друге акте катедре,
8. врши и друге послове од значаја за рад катедре.

### Члан 6

Члан катедре има право и дужност да присуствује седницама катедре и да активно учествује у њеном раду.

У случају оправдане спречености да присуствује седници, члан катедре је дужан да о томе унапред обавести руководиоца катедре.

Члан катедре који је у време одржавања седнице на годишњем одмору, плаћеном одсуству или је привремено спречен за рад, а то га не спречава да присуствује седници катедре, има право, али не и обавезу, да активно учествује у раду седнице и право, али не и обавезу, да гласа о предлогу одлуке или другог акта.

Члан катедре је одговоран ако савесно не обавља своју дужност.

### Члан 7

Члан катедре има право да на седницама говори о питањима која су на дневном реду.

Члан катедре има право да на седницама гласа о предлогу одлуке или другог акта.

Члан катедре може да се уздржи од гласања.

## САЗИВАЊЕ ПРВЕ СЕДНИЦЕ КАТЕДРЕ

## Члан 8

Прву седницу катедре сазива најстарији члан катедре, који председава на седници катедре до избора руководиоца катедре.

Ако најстарији члан катедре не може или не жели да председава, седници катедре председава следећи најстарији присутни члан.

Председавајућем, у раду помаже најмлађи члан катедре, до избора секретара катедре.

На првој седници катедре бирају се руководилац и секретар катедре, а ако катедра има шест или више чланова бирају се и представници катедре у Наставно-научном већу Факултета.

## ПРИПРЕМАЊЕ И САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ КАТЕДРЕ

### Члан 9

Припремање и сазивање седница катедре обухвата нарочито:

1. састављање предлога дневног реда седнице,
2. припремање одговарајућег писменог материјала за седницу,
3. сазивање седнице,
4. достављање позива за седницу,
5. обезбеђење техничких, административних и других услова потребних за несметан рад на седници.

### Члан 10

Седнице катедре сазивају се позивом за седницу катедре, који може бити у писаној форми или у форми електронске поште.

Позивом за седницу катедре утврђује се нарочито: место одржавања седнице односно врста конференцијске везе путем које ће седница бити одржана ако се организује као видеоконференцијска седница, затим време одржавања седнице и предлог дневног реда седнице.

Време и место одржавања седнице катедре одређује лице које сазива седницу.

### Члан 11

На седнице катедре позивају се сви чланови катедре и друга лица која одреди руководилац катедре, односно заменик руководиоца катедре у случају његове одсутности.

Позивање на седнице се врши најмање три дана пре дана одржавања седнице.

Материјал за седницу катедре доставља се уз Позив за седницу.

#### Члан 12

Материјал за седницу катедре садржи нацрте аката чије се доношење предлаже и друге податке од значаја за расправљање и одлучивање о питањима из дневног реда седнице.

Уз материјал се доставља и записник са претходне седнице катедре.

По појединим тачкама дневног реда, у позиву за седницу катедре може се одредити лице које усмено образлаже основ и разлоге доношења одлуке - известилац.

#### ОТВАРАЊЕ СЕДНИЦЕ И ТОК ЊЕНОГ РАДА

#### Члан 13

Пре почетка и у току рада катедре, руководилац катедре, односно заменик руководиоца катедре у његовој одсутности, утврђује да ли постоји кворум за рад катедре.

Седница катедре може да буде одржана ако је присутна већина укупног броја чланова катедре, што се констатује пре отварања седнице.

#### Члан 14

По отварању седнице катедре, приступа се усвајању дневног реда у којем се као прва тачка дневног реда наводи усвајање записника са претходне седнице катедре.

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

Чланови катедре, изузетно у хитним случајевима, и на самој седници могу предложити допуну дневног реда, уз обавезу да образложе потребу хитног решавања предложеног.

О оправданости предлога за допуну дневног реда одлучује катедра.

#### Члан 15

По усвојеном дневном реду, приступа се усвајању записника са претходне седнице катедре.

Сваки члан катедре има право да стави примедбе на записник, а о основаности стављених примедби одлучује се одмах на седници.

Примедбе на записник не могу се односити на одлуке које су донете, нити се може накнадно расправљати о ставовима који су изречени на седници на коју се односи записник.

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

Стављене и усвојене примедбе, односно констатације да је записник усвојен без примедби, уносе се у записник текуће седнице.

#### Члан 16

По усвојеном записнику са претходне седнице, прелази се на рад по појединим тачкама дневног реда.

Свака тачка утврђеног дневног реда седнице катедре разматра се посебно и о њој катедра заузима свој став.

#### Члан 17

По тачкама дневног реда за које постоји писани материјал, руководилац катедре, односно заменик руководиоца катедре у његовој одсутности, отвара расправу.

Неприпремљене материјале и прилоге катедра неће разматрати, сходно томе, ни предложена тачку дневног реда.

Уколико за поједине тачке дневног реда није достављен писани материјал, руководилац катедре, односно заменик руководиоца катедре у његовој одсутности, пре дискусије по тим тачкама, даје реч известиоцу.

#### Члан 18

Када известилац заврши своје излагање о одређеној тачки дневног реда, руководилац катедре, односно заменик руководиоца катедре у случају његове одсутности, позива учеснике седнице катедре да се јаве за реч.

За реч се могу јавити и лица који нису чланови катедре, а присуствују седници. Ова лица могу износити своја мишљења или давати потребна објашњења, у вези са питањима из дневног реда седнице.

#### Члан 19

На седници катедре нико не може да говори пре него што добије реч од руководиоца катедре, односно заменика руководиоца катедре у његовој одсутности. Реч се даје по реду пријављивања.

Изузетно, реч се може дати мимо реда пријављивања само известиоцу по одређеној тачки дневног реда, ако је он то затражио ради допуне извештаја или образложења које је дао или ако се од њега захтевају додатна објашњења у току расправљања.

#### Члан 20

Учесник у расправљању на седници може о истом питању да говори више пута.

Катедра може, на предлог руководиоца катедре или било ког члана катедре, одлучити да се ускрати реч учеснику који је већ говорио о истом питању.

Катедра може одлучити да се трајање појединачних дискусија ограничи.

#### Члан 21

Учесник који добије реч, мора се придржавати предмета расправљања и може говорити само о питању које је на дневном реду седнице Катедре.

Уколико се учесник у свом излагању удаљи од питања које је на дневном реду седнице, руководиоца катедре, односно заменик руководиоца катедре у његовој одсутности, ће га опоменути да се придржава дневног реда, а ако учесник не поступи по упозорењу, одузеће му реч.

#### Члан 22

Излагање учесника треба да буде кратко и јасно и да садржи предлоге за решавање питања које се разматра, ако његово излагање није информативне природе.

Нико нема право да учесника седнице прекида у излагању, да му упада у реч или да утиче на његово слободно и неометано излагање, о чему је дужан да се стара руководиоца катедре, односно заменик руководиоца катедре у његовој одсутности.

#### Члан 23

Катедра може, на предлог руководиоца катедре или било ког члана катедре, одлучити да се расправљање о поједином питању прекине и да се оно поново проучи, односно да се прибаве потребни додатни подаци за следећу седницу.

#### Члан 24

Када се на седници катедре расправља о документима и подацима који се сматрају пословном тајном, руководиоца катедре, односно заменик руководиоца катедре у његовој одсутности, упозориће присутне да се ти документи или подаци сматрају тајном и да су дужни да оно што сазнају у вези с тим чувају као тајну.

#### Члан 25

Расправљање по појединој тачки дневног реда траје све док сва пријављена лица не заврше своје излагање.

Када се утврди да нема више пријављених учесника по одређеној тачки дневног реда, закључује се расправљање и приступа се доношењу одлуке.

Катедра, на предлог руководиоца катедре или другог члана, може одлучити да се расправљање о појединој тачки дневног реда закључи и пре него што сви пријављени учесници дају своје излагање, ако је питање довољно разјашњено, тако да се о њему може донети одговарајућа одлука.

#### Члан 26

О предлогу се одлучује гласањем чланова катедре.

Пре гласања, руководилац катедре, односно заменик руководиоца катедре у његовој одсутности, формулише предлог одлуке који треба донети у вези са поједином тачком дневног реда или констатује да се остаје код предлога одлуке достављеног у материјалу уз позив за седницу.

Ако има више предлога за решавање појединог питања које је на дневном реду седнице, прво се гласа о предлозима датим у материјалу за седницу, а затим о предлозима датим на самој седници и то редом којим су и дати.

Када за одређени предлог гласа потребна већина чланова, о осталим предлозима се не гласа.

Чланови катедре гласају тако што се изјашњавају за или против предлога одлуке или се уздржавају од гласања.

#### Члан 27

Гласање на седници катедре је јавно, осим ако за одлучивање о поједином питању није законом или општим актом Факултета предвиђено тајно гласање.

Чланови катедре могу одлучити да се о одређеном питању изјасне тајно.

#### Члан 28

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

Када се гласање врши јавно, резултате гласања утврђује и објављује руководилац катедре, односно заменик руководиоца катедре у случају његове одсутности.

#### Члан 29

Тајно гласање на седници катедре се врши путем гласачких листића.

Тајно гласање и резултате гласања спроводи и утврђује комисија коју сачињавају руководилац катедре, односно заменик руководиоца катедре у његовој одсутности и два члана које бира катедра из својих редова.

По завршеном утврђивању резултата тајног гласања, руководилац катедре односно заменик руководиоца катедре, објављује каква је одлука на седници катедре донета.

Донете одлуке се уносе у записник о раду катедре.

#### Члан 30

Закључивање седнице катедре врши се по завршеном расправљању и одлучивању о свим питањима из утврђеног дневног реда.

### НАЧИН ОДЛУЧИВАЊА НА СЕДНИЦИ

#### Члан 31

Катедра пуноважно ради и одлучује ако седници присуствује више од половине чланова катедре.

Катедра одлучује већином гласова укупног броја чланова катедре.

#### Члан 32

Облици одлучивања катедре су: одлуке, предлози, закључци, прихватање информација.

#### Члан 33

Седница катедре одлаже се када наступе разлози који онемогућавају њено одржавање у заказани дан и време.

Седница катедре се одлаже и када се установи да на седници није присутан довољан број чланова.

Седницу одлаже руководилац катедре односно заменик руководиоца катедре у његовој одсутности.

### ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ

#### Члан 34

О одржавању реда на седници стара се руководилац катедре односно његов заменик.

За повреду реда на седници присутним лицима могу се изрећи следеће мере: опомена и одузимање речи.

#### Члан 35

Опомена се изриче присутном лицу које својим понашањем или говором на седници нарушава рад катедре.

Опомену изриче руководилац катедре, односно заменик руководиоца катедре у његовој одсутности.

#### Члан 36

Одузимање речи изриче се присутном лицу које својим понашањем или говором на седници нарушава рад, а већ је на истој седници опоменуто.

Одузимање речи изриче руководилац катедре, односно заменик руководиоца катедре у његовој одсутности.

#### Члан 37.

Изречене мере за повреду рада на седници катедре уносе се у записник.

### ЗАПИСНИК О РАДУ КАТЕДРЕ

#### Члан 38

О раду на седници катедре се води записник.

У записник се уносе основни подаци о раду седнице, а нарочито:

1. ознака броја седнице,
2. место и дан одржавања седнице,
3. време почетка седнице,
4. означање присутних лица, оправдано одсутних и одсутних лица са њиховим својствима,
5. име председавајућег,
6. дневни ред седнице,
7. имена учесника у дискусији,
8. одлуке, закључци и предлози,
9. издвојена мишљења појединих чланова,

10. остали важнији догађаји на седници,
11. време завршетка седнице.

У записник се уносе и резултати гласања поводом појединих питања.

Члан катедре који је на седници издвојио мишљење може да тражи да се суштина његове изјаве унесе у записник.

#### Члан 39

Записник потписује руководилац катедре, односно заменик руководиоца катедре у његовој одсутности и секретар катедре, који води записник.

Уз записник се прилажу и докази о сазивању седнице.

#### Члан 40

Одлуке, предлоге и закључке донете, односно утврђене на седници катедре потписује лице које је водило седницу катедре, односно руководилац катедре или заменик руководиоца катедре и стара се о њиховом благовременом експедовању.

### ЕЛЕКТРОНСКО ИЗЈАШЊАВАЊЕ И ВИДЕОКОНФЕРЕНЦИЈСКЕ СЕДНИЦЕ

#### Члан 41

Изузетно, из оправданих разлога, а нарочито: у хитним случајевима, у случајевима проглашеног ванредног стања или ванредне ситуације, као и у осталим случајевима када одлагање одлучивања не би било у интересу катедре, односно Факултета, руководилац катедре, односно заменик руководиоца катедре у његовој одсутности, може одлучити да чланови катедре приступе одлучивању путем електронског изјашњавања односно преко електронске поште, без сазивања седнице.

У случају из става 1 овог члана, руководилац катедре, односно заменик руководиоца катедре у његовој одсутности, упознаје чланове катедре о разлозима који чине оправданим одлучивање путем електронског изјашњавања и упознаје их са предлогом одлуке која ће бити на дневном реду и даје им рок за изјашњење да ли су сагласни или се противе оваквом начину одлучивања.

Уколико се било који члан катедре успротивио електронском изјашњавању у остављеном року, предлог одлуке се скида са дневног реда електронске седнице и разматра се на редовној седници или видеоконференцијској седници.

Уколико се ниједан члан катедре не успротиви електронском изјашњавању у остављеном року, руководилац катедре, односно заменик руководиоца катедре у његовој одсутности о томе извештава чланове катедре и позива их да гласају о предлогу одлуке

навођењем једног од следећих израза: ЗА, ПРОТИВ или УЗДРЖАН, а одлука се сматра донетом ако је за исту гласала већина чланова катедре.

Гласање се сматра завршеним када се сви чланови изјасне о предлогу одлуке, односно када истекне рок из позива за гласање.

О електронском изјашњавању се саставља записник који се усваја на следећој редовној седници, односно видеоконференцијској седници.

#### Члан 42

Руководилац катедре, односно заменик руководиоца катедре у његовој одсутности може одлучити да се седница катедре сазове путем софтверских платформи за видео конференције, као и путем других сличних платформи које нуде услугу сарадње, ако за одлучивање о поједином питању није законом или општим актом Факултета предвиђено тајно гласање, ако природа појединог питања не захтева излагање и расправу на редовној седници или ако из других разлога не произлази обавеза одржавања редовне седнице.

Катедра може одржавати видеоконференцијске седнице уколико за то постоје технички услови.

У случају из става 1 овог члана, на ток и процедуру рада седнице катедре, као и начине доношења одлука, сходно се примењују чланови 13 – 23, 25 - 28, 30 – 40 овог Пословника.

#### ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 43.

О правилној примени овог Пословника стара се руководилац катедре, односно заменик руководиоца катедре у његовој одсутности.

#### Члан 44.

Пословник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на интернет страници Факултета.

Број: 01-2352  
У Суботици, 25.августа 2022. године

Председник Савета Факултета

Проф. др Милош Пјанић