

**УНИВЕРЗИТЕТ У БАЊОЈ ЛУЦИ  
МЕДИЦИНСКИ ФАКУЛТЕТ  
БАЊА ЛУКА**

**П О С Л О В Н И К  
О РАДУ НАУЧНО-НАСТАВНОГ ВИЈЕЋА  
МЕДИЦИНСКОГ ФАКУЛТЕТА УНИВЕРЗИТЕТА  
У БАЊОЈ ЛУЦИ**

**Бања Лука, новембар, 2009. године**

На основу члана 68. Закона о високом образовању Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске” број:85/06 и 30/07), а у вези са чланом 52. Статута Универзитета у Бањој Луци, Научно-наставно вијеће Медицинског факултета Универзитета у Бањој Луци, на сједници одржаној дана 05.11.2009. године **д о н и ј е л о ј е**

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

**I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим Пословником уређује се рад и унутрашња организација Научно-наставног вијећа (у даљем тексту Вијећа) Медицинског факултета Универзитета у Бањој Луци и начин остваривања права и дужности његових чланова.

**Члан 2.**

Одредбе овог Пословника примјењују се на све чланове Вијећа, као и на друга лица која присуствују и учествују у раду на сједницама Вијећа.

**Члан. 3.**

Чланови Вијећа бирају се из редова наставника и сарадника Медицинског факултета Универзитета у Бањој Луци, као и студената именованих од стране студентског представничког тијела.

Декан и продекани су чланови Вијећа по функцији.

**Члан 4.**

Вијећем руководи и представља га декан Факултета као предсједник Вијећа по функцији, а о раду Вијећа води се записник које потписује предсједник и записничар.

## **II KONSTITUISAЊE VIJEЋA**

### **Члан 6.**

Прву конститутивну сједницу Вијећа, након избора декана заступа декан Факултета.

На сједници Вијећа се именују продекани, на приједлог декана Медицинског факултета.

Записнички се констатује број чланова Вијећа.

Почетком сваке школске године утврђује се број чланова Вијећа.

### **Члан 7.**

Конституисање Вијећа врши се тако што се читају имена и презимена чланова Вијећа.

Констатује се да је председник Вијећа по функцији декан.

Након завршеног конституисања Вијеће може отпочети са радом што констатује председник Вијећа.

### **III НАЧИН РАДА ВИЈЕЋА**

#### **Члан 8.**

##### **1. Рад Вијећа**

Вијеће ради у сједницама.

Сједнице сазива и њима руководи председник, а у његовој одсутности, члан Вијећа по овлаштењу председника.

Председник Вијећа обавља сљедеће :

1. Сазива и руководи радом Вијећа;
2. Стара се о припреми материјала за сједнице Вијећа о којима се доносе одлуке или закључци;
3. Потписује акте које доноси Вијеће;
4. Потписује записнике са сједница Вијећа;
5. Обавља и друге послове утврђене општим актима и овим Пословником.

#### **Члан 9.**

Председник сазива сједницу према потреби и у складу са предвиђеним планом рада, а најмање један пут мјесечно.

Председник Вијећа је обавезан да сазове сједницу и на захтјев 30% чланова Вијећа.

#### **Члан 10.**

Сазивање сједнице врши се:

1. Достављањем писменог позива и писаног материјала за сједницу у коме се назначи: мјесто и вријеме одржавања сједнице и предложени дневни ред. Уколико није могуће приложити дневни ред односно писани материјал, сједница се може заказати изузетно усменим позивима уз напомену да ће председник на сједници предложити дневни ред и презентовати материјал дневног реда, или
2. Уз позив за сједницу Вијећа, преко електронске поште, достављају се одговарајући материјали, као и записник са претходне сједнице Вијећа. Позив у писаном облику израђује пословни секретар, а потписује га председник Вијећа.

#### Члан 11.

Поред чланова Вијећа сједници присуствује секретар Факултета, а на сједницу могу бити позвани и друга лица која могу својим присуством и учешћем у раду Вијећа допринијети квалитетнијем и ефикаснијем расправљању и одлучивању по појединим тачкама дневног реда.

#### Члан 12.

Писани или позив у електронској форми, са припремљеним материјалом за сједницу доставља се члановима Вијећа најкасније три дана прије одржавања сједнице.

Само изузетно, ако се сазивање врши хитно и усмено, односно телефонски, рок из претходног става може бити краћи.

#### Члан 13.

Уколико је неки од чланова Вијећа спријечен да присуствује сједници дужан је о томе и о разлозима спријечености благовремено обавијестити предсједника у писаној или електронској форми.

Уколико члан Вијећа неоправдано изостане са сјединице Вијећа узастопно три пута, престаје му чланство у Вијећу, а на његово мјесто се бира нови члан.

## **2. Ток сједнице**

Вијеће ради и пуноважно одлучује када сједници присуствује већина од укупног броја чланова Вијећа.

#### Члан 14.

Предсједник Вијећа отвара сједницу и утврђује да ли је присутан потребан број чланова за пуноважан рад и одлучивање.

## Члан 15.

Након утврђивања присуства потребног броја чланова за пуноважан рад и одлучивање, предсједник приступа утврђивању дневног реда сједнице.

Након утврђених чињеница из претходног става предсједник чита дневни ред и предлаже, односно прихвата, приједлог измјене и допуне дневног реда.

Уколико је предложени дневни ред са евентуалним измјенама и допунама прихваћен прелази се на коначно усвајање дневног реда већином гласова укупног броја чланова Вијећа.

## Члан 16.

Члан Вијећа може предложити измјену и допуну дневног реда уз писано образложење и подношење одговарајућег материјала.

Приједлог из става 1. овог члана доставља се предсједнику Вијећа, преко протокола.

Благовремен и уредан приједлог из става 1. овог члана постаје саставни дио дневног реда сједнице Вијећа.

## Члан 17.

Пошто је дневни ред усвојен прелази се на рад према утврђеним тачкама дневног реда сједнице.

Расправљање по појединим тачкама дневног реда почиње уводним излагањем предсједника, посебно одређеног референта односно извјестиоца или читањем одговарајућег припремног материјала. Нико не може на сједници дискутовати прије него што захтијева и добије ријеч од предсједника.

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

## Члан 18.

Учесник сједнице који дискутује дужан је 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.

Трајање дискусије по појединој тачки дневног реда је максимално пет минута.

Само изузетно исти члан Вијећа о истој тачки, може дискутовати два пута.

## Члан 19.

Предсједник је дужан упозорити учесника у дискусији уколико се у свом излагању удаљава од дневног реда сједнице или у излагању износи већ утврђене чињенице, односно понавља већ изнесена мишљења, чиме се сједница непотребно продужава.

Дискусија по правилу траје све док предсједник Научно-наставног 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 20.

Вијеће одлучује о питањима из своје надлежности у границама својих овлаштења доношењем одговарајућих одлука, или закључака.

Акти Вијећа су пуноважни ако су донесени натполовичном већином укупног броја чланова Вијећа, уколико Законом о Високом образовању и Статутом Универзитета није одређена друга (квалификована) већина.

## Члан 21.

Гласање на сједницама Вијећа је по правилу јавно, ако Законом или другим актима није другачије одређено.

Јавно гласање обавља се дизањем руке или поименично.

## Члан 22.

Усвојеним се сматра приједлог за који је гласала већина укупног броја чланова Вијећа.

Тајно гласање се врши заокруживањем “ЗА” или “ПРОТИВ”, а усвојен је онај приједлог за кога је гласало више од пола чланова “ЗА”.

Вијеће гласа тајно о сљедећим питањима:

1. код избора представника у Сенат и у Вијеће Сената,
2. код утврђивања предлога кандидата за функције декана и продекана и
3. када Вијеће одлучи да се о неком питању гласа тајно.

#### Члан 23.

Сједница у правилу траје док се не исцрпе све тачке 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.

#### 4. Одржавање реда на сједници

#### Члан 24.

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

#### Члан 25.

Мјере које се могу изрећи члану Вијећа и другим лицима која присуствују сједници за повреду реда на сједници су: **опомена, одузимање ријечи и удаљење са сједнице.**

**Опомена** се изриче члану односно другом учеснику сједнице ако својим понашањем омета ток сједнице или ако у дискусији употреби изразе који нису у складу са достојанством учесника сједнице.

**Одузимање ријечи**, односно права на учешће у дискусији изриче се члану односно другом учеснику сједнице уколико својом дискусијом вријеђа 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 26.

Опомену и одузимање ријечи изриче предсједник кад оцијени да је то потребно. Мјеру удаљење са сједнице изриче Вијеће већином гласова укупног броја чланова.



## **5. Записник са сједнице Вијећа**

### **Члан 27.**

На свакој сједници Вијећа води се записник. Записник се води у писаном облику и аудио запису.

Записник води записничар, тј. радник коме се послови повјере одговарајућим општим актом или радник којег одреди прије почетка сједнице само Вијеће.

Записник потписује, односно овјеравају својим потписом, записничар и предсједник Вијећа.

### **Члан 28.**

У записник се обавезно уносе подаци о датуму одржавања сједнице, имена присутних и одсутних чланова Научно-наставног вијећа, дневни ред сједнице и садржај закључка који је по свакој тачки дневног реда донесен, уз назнаку броја гласова “ЗА” , “ПРОТИВ” и “УЗДРЖАНИ” од гласања. На захтјев члана Вијећа у записник се уноси “ЗА” или “ПРОТИВ” приједлога односно закључка је гласао, или се уздржао од гласања, уз кратко образложење тог одвојеног става односно мишљења.

### **Члан 29.**

Након сједнице записничар је обавезан да среди и протоколише записник.

Оригинални примјерак записника чува се као документ трајне вриједности у архиви Факултета.

## **6. Извршење закључка Вијећа**

### **Члан 30.**

На основу сређеног записника стручна служба, односно радник, коме су послови повјерени, дужан је 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, односно заинтересованом лицу,
- надлежним службама за праћење провођење 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, стручна служба, односно надлежни радник је дужан издати посебни писмени отправак тог акта и упутити га лицу, односно органу надлежном за његово извршење, односно поступање по истом.

Један примјерак акта обавезно се истиче на огласну плочу Факултета или web страници Факултета.

#### Члан 32.

Посебне отправке акта Вијећа потписује предсједник Вијећа или од њега овлаштено лице.

#### Члан 33.

Предсједник Вијећа је дужан информисати Вијеће о примјени, односно извршењу донесених аката.

#### IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 34.

Одредбе овог Пословника аналогно се примјењују и на рад помоћних стручних органа Вијећа (одбора, комисија, радних група и слично).

##### Члан 35.

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

##### Члан 36.

Овај Пословник сматра се усвојеним када се за њега изјасни натполовична већина укупног броја чланова Научно-наставног вијећа, а ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној плочи Факултета.

##### Члан 37.

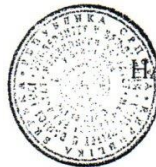
Измјене и допуне овог Пословника врше се по истом поступку који важи и за његово доношење.

##### Члан 38.

Ступањем на снагу Пословника, престаје да важи Пословник о раду Научно-наставног вијећа бр. 0602 /92 , који је на снази од марта 1992. године.

Број: 0602 - 776/2009

У Бањој Луци, новембар, 2009. године



ПРЕДСЈЕДНИК  
НАУЧНО-НАСТАВНОГ ВИЈЕЋА

Проф. др Зденка Кривокућа

