

ФИЛОЗОФСКИ ФАКУЛТЕТ  
УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ  
05/1-01 бр. 1696/1  
03.10.2025. године

На основу овлашћења Савета Универзитета у Београду – Филозофског факултета, број 1686/1-4, од дана 02.10.2025. године, Одсек за правне, кадровске и административне послове утврдио је пречишћени текст Пословника о раду Савета Филозофског факултета.

Пречишћени текст Пословника о раду Савета Филозофског факултета.  
садржи:

1. Пословник о раду Савета Филозофског Факултета број 05/2-7 бр. 1572/2 од дана 30.10.2002. године (даље: Пословник);
2. Измене и допуне Пословника о раду Савета Филозофског Факултета 05/2-2 бр. 1/5-2 од дана 29.02.2012. године;
3. Измене и допуне Пословника о раду Савета Филозофског Факултета 05/2-2 бр. 1/1-3 од дана 24.01.2019. године;
4. Измене и допуне Пословника о раду Савета Филозофског Факултета 05/2-2 бр. 2353/1 од дана 20.12.2022. године.

**ПОСЛОВНИК О РАДУ САВЕТА ФИЛОЗОФСКОГ ФАКУЛТЕТА**  
**(Пречишћен текст)**

***Основне одредбе***

**Члан 1.**

- (1) Овим Пословником се уређује рад Савета Филозофског факултета у Београду (у даљем тексту: Савет Факултета).

***Права и дужности председника Савета Факултета***

**Члан 2.**

- (1) Председник Савета Факултета:
1. организује и сазива седнице Савета Факултета;
  2. руководи седницама Савета Факултета;
  3. потписује акте које доноси Савет Факултета
  4. обавља и друге послове утврђене општим актима Филозофског факултета и овим Пословником.

## ***Права и дужности чланова Савета Факултета***

### **Члан 3.**

- (1) Члан Савета Факултета је дужан да учествује у раду Савета Факултета.
- (2) Председник Савета Факултета може одобрити члану одсуство са седнице о чему обавештава Савет Факултета.
- (3) Ако члан Савета Факултета три пута узастопно неоправдано изостане са седнице Савета Факултета у току календарске године, председник Савета Факултета ће покренути поступак разрешења и именовања новог члана, на начин и по поступку по коме се бирају односно именују чланови Савета.

### **Члан 4.**

- (1) У раду Савета Факултета учествују, без права одлучивања, декан и продекани као и друга лица која су позвана да учествују у раду.

### **Члан 5.**

- (1) Члан Савета Факултета има право да тражи обавештења и објашњења од председника Савета Факултета, декана, продекана и секретара Факултета о питањима која се односе на послове из надлежности Савета Факултета.

## ***Припремање и сазивање седнице***

### **Члан 6.**

- (1) Седницу Савета Факултета сазива председник Савета Факултета на сопствену иницијативу, на предлог декана, или на предлоге 1/3 чланова Савета Факултета.
- (2) Када се седница Савета Факултета сазива на предлог декана или 1/3 чланова Савета Факултета, подносилац предлога је дужан да, истовремено са предложеним питањима о којима жели да се расправља на седници Савета Факултета, поднесе одговарајуће образложење.

### **Члан 7.**

- (1) Седницу Савета Факултета припрема председник, по обављеним консултацијама са деканом и секретаром Факултета.
- (2) Председник Савета Факултета предлаже дневни ред за седницу Савета Факултета.

### **Члан 8.**

- (1) Позив за седницу Савета Факултета садржи датум, место и време одржавања седнице, као и предлог дневног реда.
- (2) Позив за седницу Савета Факултета потписује председник Савета Факултета.
- (3) Уз позив за седницу Савета Факултета доставља се одговарајући материјал и записник са претходне седнице.
- (4) Сви материјали носе назив, односно име предлагача и обрађивача.

## **Члан 9.**

- (1) Седница Савета Факултета се сазива најмање седам дана пре њеног одржавања.
- (2) Председник Савета Факултета, у договору са деканом, може сазвати седницу Савета Факултета и у року краћем од рока утврђеног у ставу 1. овог члана, ако се процени да би разматрање одређеног питања по протеклу редовног рока за заказивање седнице, могло да проузрокује штетне последице.

## **Члан 9а**

- (1) Ванредне седнице Савета Факултета сазива председник Савета Факултета када због разлога хитности или због других оправданих разлога није могуће применити правила о сазивању и раду редовне седнице.
- (2) На сазивање и рад ванредне седнице Савета Факултета, сходно се примењују правила о раду редовне седнице, с тим да је председник Савета Факултета овлашћен и да одлучи о евентуалној примени следећих правила:
  - Позив за ванредну седницу садржи дневни ред, а материјал се може поделити на самој седници. Позив за ванредну седницу може се доставити електронским путем, телеграмом или телефоном;
  - Позив за ванредну седницу доставља се члановима Савета Факултета најкасније два дана пре дана одређеног за седницу Савета Факултета;
  - Не могу се вршити измене и допуне дневног реда мимо дневног реда утврђеног позивом за ванредну седницу;
  - Излагање учесника у дискусији ограничено је на 5 минута по тачки дневног реда.

## **Члан 9б**

- (1) Седнице Савета Факултета могу се обављати и електронски, ако се ради о хитности или постојању других оправданих разлога за одржавање седнице Савета електронским путем.

## **Члан 9в**

- (1) Електронске седнице сазива председник Савета Факултета путем е mail-а, позивом члановима Савета у коме се наводи: дневни ред седнице, време одржавања седнице, материјал за седницу.
- (2) Време одржавања седнице је 24 часа од датума и времена позива, за које време се чланови Савета изјашњавају слањем електронске поште путем тзв. "Reply to sender" поруке, чиме се уједно и евидентира присуство електронској седници.
- (3) Чланови Савета који се у року за изјашњавање не јаве слањем електронске поште сматрају се неоправдано одсутним.

## **Члан 9г**

- (1) Дневни ред електронске седнице усваја се писаним изјашњавањем чланова Савета са "ЗА", "ПРОТИВ" или "УЗДРЖАН" и не може се проширивати. Затим се у истој електронској поруци чланови Савета изјашњавају по свакој тачки дневног реда са "ЗА", "ПРОТИВ" или "УЗДРЖАН".

- (2) Записник са електронске седнице усваја се на редовној седници Савета. Саставни део записника са електронске седнице чини одштампани текст послате и примљене електронске поште, а у записнику се констатује полазна електронска адреса, електронска адреса примаоца, датум и време слања/пријема и садржина изјашњавања. Изјашњавање члана Савета извршено на овај начин је пуноважно уколико се из текста изјашњавања недвосмислено може утврдити у вези ког предлога одлуке се члан Савета како изјаснио и да ли је гласао "за", "уздржан" или "против" доношења. Ако постоји сумња у вези формалне важности писаних докумената о изјашњавању председник Савета коначно одлучује о важности тих одговора.

### ***Одржавање, ток седнице и одлучивање***

#### **Члан 10.**

- (1) Кворум за одлучивање на седницама Савета постоји ако седници присуствује већина укупног броја чланова.
- (2) Ако утврди да потребна већина није присутна, председник Савета одлаже седницу за одговарајући дан и сат, о чему се електронском поштом обавештавају само одсутни чланови Савета.
- (3) Седница ће се прекинути и у случају када се у току трајања седнице утврди да није присутна потребна већина чланова Савета Факултета.

#### **Члан 10а**

- (1) Ток седнице Савета Факултета се тонски снима, а аудио снимак са седнице, нарезан на ЦД-у, чува се пет година.
- (2) Тонске снимке може да користи председник Савета, чланови Савета, декан Факултета, секретар Факултета, секретар Савета који израђује записник, а друга лица ако им то одобри председник Савета.
- (3) Опрему и особље за тонско снимање обезбеђује Рачунарско-документациони центар Филозофског факултета.
- (4) За чување тонских снимака одговоран је руководиоца Рачунарско - документационог центра или запослени у Центру по овлашћењу руководиоца.

#### **Члан 11.**

- (1) Председник Савета Факултета отвара седницу и утврђује да ли је присутан довољан број чланова за пуноважан рад и одлучивање.

#### **Члан 12.**

- (1) По утврђивању присуства потребног броја чланова Савета Факултета за пуноважан рад, председник Савета Факултета приступа утврђивању дневног реда.

#### **Члан 13.**

- (1) Члан Савета Факултета може предложити Савету Факултета разматрање и одлучивање о питању које није предложено дневним редом.

- (2) Предлог из става 1. овог члана подноси у писаном облику председнику Савета Факултета, најкасније три дана пре одржавања седнице Савета Факултета.
- (3) Члан Савета Факултета, који је поднео предлог може образложити свој предлог на седници Савета Факултета.
- (4) Благовремено поднет предлог постаје саставни део предложеног дневног реда о коме се изјашњава Савет Факултета.

#### **Члан 14.**

- (1) По утврђивању дневног реда приступа се усвајању записника са претходне седнице Савета Факултета.
- (2) Члан Савета Факултета има право да стави примедбе на записник са претходне седнице Савета Факултета. О основаности примедбе на записник одлучује се на седници Савета Факултета.
- (3) Усвојени записник потписује председник Савета Факултета и записничар.
- (4) Опште акте, одлуке, закључке и препоруке које доноси Савет Факултета, потписује председник Савета Факултета.

#### **Члан 15.**

- (1) Разматрање и одлучивање на седници Савета Факултета обавља се по тачкама утврђеног дневног реда.
- (2) Претрес се отвара по свакој тачки дневног реда о којој се расправља и одлучује.

#### **Члан 16.**

- (1) Учешће у претресу може имати карактер садржинске или процедуралне интервенције.
- (2) Процедурална интервенција има предност у односу на садржинску, па председник прво даје реч члану Савета Факултета који покреће процедурално питање.

#### **Члан 17.**

Савет Факултета доноси одлуке о питањима из своје надлежности већином гласова укупног броја чланова којима је верификован мандат.

#### **Члан 18.**

- (1) Гласање је, по правилу, јавно.
- (2) Изузетно, на предлог члана Савета Факултета, Савет Факултета може одлучити да гласање буде тајно.

#### **Члан 19.**

- (1) Јавно гласање се обавља дизањем руке.
- (2) Чланови Савета Факултета могу гласати за предлог, против предлога, или се уздржати од гласања.
- (3) По обављеном гласању председник Савета Факултета утврђује резултате гласања и саопштава их ради уношења у записник.

## ***Записник о раду Савета Факултета***

### **Члан 20.**

- (1) О току седнице Савета Факултета води се записник.
- (2) Записник садржи: редни број седнице, датум и време одржавања седнице, дневни ред, имена присутних чланова, имена одсутних чланова који су оправдали одсуство, имена одсутних чланова који нису оправдали одсуство, имена лица која су позвана да учествују у раду, питања која су разматрана на седници, резултате гласања по свакој тачки дневног реда, усвојене одлуке, закључке и препоруке по тачкама дневног реда и потписе председника Савета Факултета и записничара.
- (3) Ако члан Савета жели да ауторизује текст свог излагања, дужан је да то учини у року од седам дана од дана одржавања седнице. Благовремено достављен ауторизован текст излагања чини саставни део записника.

### **Члан 21.**

- (1) Усвојени записници са седница Савета Факултета, са целокупном документацијом трајно се чувају у Архиви.

## ***Акти Савета Факултета***

### **Члан 22.**

- (1) Савет Факултета доноси: опште акте, одлуке, закључке и препоруке.
- (2) Акти из става 1. овог члана објављују се у Web site-у Филозофског факултета у Београду.

## ***Обављање стручних послова***

### **Члан 23.**

- (1) Стручне послове за Савет Факултета обавља секретар Факултета.
- (2) Стручне службе Факултета обезбеђују:
  1. стручну помоћ у изради предлога који се подноси Савету Факултета;
  2. документацију за поједина питања која су на дневном реду Савета Факултета;
  3. техничке услове за његов рад.
- (3) Обавештења, информативне, документационе и друге материјале за потребе чланова Савета Факултета обезбеђују стручне службе, а саопштава их декан, продекани или секретар Факултета.

## ***Завршна одредба***

### **Члан 24.**

- (1) Овај Пословник ступа на снагу даном доношења.

|                                                                                                                     |                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Пречишћен текст Пословника о раду Савета објављен је на интернет страници Факултета дана 03.10.2025. године.</p> | <p>Руководиља Одсека за правне, кадровске и административне послове</p> <p>Зора Јовановић с.р.</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|