

Факултет медицинских наука  
Универзитета у Крагујевцу  
Комисија за управљање сукобом интереса  
Број: 06-2304/2  
Дана: 04. 03. 2021. године  
Крагујевац

Комисија за издавачку делатност је на седници одржаној дана 04. 03. 2021. године донела

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ КОМИСИЈЕ ЗА ИЗДАВАЧКУ ДЕЛАТНОСТ НА ФАКУЛТЕТУ МЕДИЦИНСКИХ НАУКА УНИВЕРЗИТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ**

### **Члан 1.**

Пословником о раду Комисије за издавачку делатност на Факултету медицинских наука Универзитета у Крагујевцу (у даљем тексту: Пословник) уређује се начин рада Комисије за издавачку делатност на Факултету медицинских наука Универзитета у Крагујевцу (у даљем тексту: Комисија).

Одредбама овог Пословника нарочито се уређују:

- припреме и заказивање седнице Комисије
- руковођење седницама и ток седнице
- овлашћења и обавезе председника Комисије
- права и обавезе чланова Комисије
- начин и поступак одлучивања
- друга питања од значаја за рад Комисије

### **Члан 2.**

Чланови Комисије, као и лица која присуствују седницама Комисије обавезни су да се придржавају одредби овог Пословника.

### ***Председник Комисије***

### **Члан 3.**

Председника Комисије одређује Савет Факултета медицинских наука Универзитета у Крагујевцу (у даљем тексту: Факултет).

### **Члан 4.**

Права и дужности председника Комисије су:

- припремање и сазивање седнице
- руковођење седницама
- старање о разматрању питања и доношења одлука из надлежности Комисије
- старање о одржавању реда на седници
- обављање и других послова из делокруга свог рада, сходно одредбама закона, општим актима и Пословника.

## *Права и дужности чланова Комисије*

### **Члан 5.**

Члан Комисије обавезан је да редовно учествује у раду Комисије, а у случају спречености да присуствује седници Комисије, обавезан је да благовремено о томе извести председника Комисије.

### **Члан 6.**

Седнице Комисије припрема и сазива председавајући Комисије.

Комисија одређује једног од члана Комисије за лице за обављање секретарских послова које помаже председнику Комисије у раду и припремању материјала за седнице.

Седнице Комисије се одржавају, по правилу, последње среде у месецу.

### **Члан 7.**

Позив за седницу Комисије садржи датум, време и место одржавања седнице и предлог дневног реда који потписује председавајући Комисије Уз позив за седницу се прилажу материјали који су предмет расправљања и одлучивања по тачкама дневног реда.

Позив за седницу са пратећим материјалом доставља се електронском поштом.

Материјали могу бити презентовани и на самој седници, по одлуци председавајућег Комисије.

## *Одржавање, ток седнице и одлучивање*

### **Члан 8.**

Комисија пуноважно одлучује ако седници присуствује више од половине укупног броја чланова Комисије.

Председавајући Комисије отвара седницу, утврђује да ли је присутан потребан број чланова за рад (кворум) и одлучивању.

По утврђивању присуства потребног броја чланова за пуноважан рад, председавајући Комисије предлаже усвајање дневног реда.

Чланови Комисије се подизањем руке изјашњавају о прихватању или неприхватању дневног реда.

### **Члан 9.**

Председавајући Комисије или члан Комисије има право да предложи измене и допуне дневног реда, о чему Комисија одлучује већином гласова од броја присутних чланова. Евентуалне тачке допуњеног дневног реда се разматрају и о њима се одлучује по завршетку свих тачака из позива за седницу.

Предлог за повлачење поједине тачке дневног реда може поднети само њен предлагач. О овом предлогу се не изјашњавају чланови Комисије, већ председавајући Комисије само обавештава чланове Комисије о томе и констатује њено повлачење.

### **Члан 10.**

Разматрање и одлучивање на седници обавља се по свакој тачки утврђеног дневног реда.

Нико не може да говори на седници пре него што затражи и добије реч од председавајућег Комисије.

#### **Члан 11.**

Председавајући Комисије даје реч по редоследу јављања чланова и осталих присутних лица. По завршеној дискусији председавајући Комисије формулише предлог који се ставља на гласање.

#### **Члан 12.**

Комисија доноси одлуке из своје надлежности већином од укупног броја гласова.

Гласање је, по правилу, јавно и обавља се дизањем руке члана Комисије.

Председавајући Комисије прво позива да се изјасне чланови који гласају „за“, затим они који гласају „против“, а потом они који се „уздржавају“ од гласања.

Након обављеног гласања, председавајући закључује гласање и саопштава резултат гласања.

Одлуке се доносе уколико се о томе изјасни потребна већина чланова Комисије.

### ***Електронска седница***

#### **Члан 13.**

Седница Комисије се може одржати и електронским путем на један од следећих начина:

- путем електронске поште, односно и-мејла
- путем видео конференцијске везе

#### **Члан 14.**

Уз позив за електронску седницу са предлогом дневног реда, члановима Комисије се доставља и пратећи материјали уз предложене тачке дневног реда, уз назнаку рока до када најкасније треба да доставе своје изјашњење.

Своје изјашњење, односно гласање "за", "против" или "уздржано" по изнетим предлозима, чланови Комисије достављају путем електронске поште на заједничку електронску пошту која је назначена у позиву за седницу.

Гласање електронским путем мора се организовати тако да сви чланови Комисије буду упознати са гласањем других чланова Комисије.

Штампана електронска пошта чланова Комисије који су се одазвали седници је саставни део извода из записника са тако одржане седнице.

У извод из записник са седнице одржане електронским путем обавезно се уноси: датум одржавања електронске седнице, имена чланова који су се одазвали позиву за седницу, имена чланова који се нису одазвали позиву за седницу, почетак одржавања седнице, предлог дневног реда, резултат гласања о појединим питањима, име и презиме члана који је издвојио мишљење (уколико је члан захтевао да се издвајање мишљења унесе у записник), време завршетка седнице.

Записник саставља лице одређено за обављање секретарских послова.

Записник потписује председник Комисије.

#### **Члан 15.**

Након обављеног гласања председавајући Комисије саопштава резултате гласања, констатујући колико је чланова већа гласало "за", колико је гласало "против", а колико је било "уздржано" и колико чланова није гласало.

По завршеном утврђивању резултата гласања, председник Комисије објављује одлуку.

## *Одржавање реда на седници*

### **Члан 16.**

О реду на седници стара се председавајући Комисије.

Ако није могуће наставити седницу због немогућности успостављања реда, председавајући Комисије доноси одлуку о прекиду седнице.

Тачке дневног реда о којима Комисија није одлучивала, обавезни су део дневног реда прве наредне седнице Комисије.

### **Члан 17.**

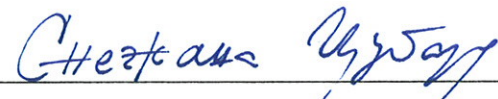
О раду на седници води се записник. Записник обухвата податке о раду на седници, а обавезно садржи:

- означење редног броја седнице
- време и место одржавања седнице
- имена лица која присуствују седници
- усвојени дневни ред седнице
- имена и битне делове излагања учесника
- резултате гласања
- садржину донетих аката и одлука
- закључке
- препоруке
- време завршетка седнице
- потписе председавајућег Комисије

### **Члан 18.**

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на интернет страници Факултета.

ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ  
Комисије за издавачку делатност



Проф. др Снежана Цупара