

На основу члана 52. Закона о високом образовању (Службени гласник РС бр. 76/05) и члана 109. Статута Високе школе струковних студија Ужице у Ужицу, Савет Школе на седници одржаној 05.06.2019. године, донео је

ПОСЛОВНИК О РАДУ САВЕТА ШКОЛЕ

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређују се организација и рад Савета високе школе струковних студија Ужице у Ужицу (у даљем тексту: „Савет Школе“).

Члан 2.

Одредбе овог Пословника примењују се на чланове Савета Школе и сва друга лица која по позиву присуствују седници Савета Школе.

Одредбе овог Пословника примењују се и на рад комисија и других радних тела Савета Школе.

Члан 3.

Састав и број чланова, мандат и надлежност Савета Школе уређени су Законом о високом образовању и Статутом Школе.

Члан 4.

Савет Школе ради и одлучује на седницама.

У правном саобраћању са трећим лицима, Савет Школе користи печат и штампбиљ Школе.

2. КОНСТИТУИСАЊЕ САВЕТА ШКОЛЕ

2.1. Сазивање прве седнице Савета Школе

Члан 5.

Прву седницу Савета Школе после завршених избора сазива и њом председава најстарији члан Савета Школе до избора председника Савета Школе.

Члан 6.

На првој седници Савета Школе врши се потврђивање мандата члановима Савета Школе, избор председника и заменика председника Савета Школе.

2.2. Потврђивање мандата члановима Савета Школе

Члан 7.

Потврђивање мандата, односно верификација мандата члановима Савета Школе врши се на основу извештаја изборне комисије о спроведеним изборима, односно решења Владе Републике Србије и Студентског парламента Школе.

Члан 8.

Лице које председава конститутивном седницом Савета Школе констатује да је изборна комисија поднела извештај о спроведеним изборима и решењима из члана 7. овог Пословника, чиме је потврђен мандат члановима Савета Школе.

Након потврђивања, односно верификације више од половине мандата чланова Савета Школе, Савет школе може да ради и одлучује у складу са одредбама овог Правилника.

2.3. Избор председника и заменика председника Савета Школе

Члан 9.

Савет Школе бира председника и заменика председника Савета Школе из реда наставника запослених у Школи.

Члан 10.

Кандидата за председника и заменика председника Савета Школе може да предложи сваки члан Савета Школе.

Члан Савета Школе може да предложи само једног кандидата за председника и заменика председника Савета Школе.

Предлог кандидата треба да садржи образложење и сагласност кандидата.

О предлогу кандидата за председника и заменика председника отвара се претрес.

Након претреса председавајући утврђује изборну листу кандидата.

Листа кандидата утврђује се према броју добијених гласова кандидата, а уколико је исти број гласова листа се утврђује по азбучном реду презимена кандидата.

Члан 11.

Избор председника и заменика председника Савета врши се јавним или тајним гласањем већином гласова од укупног броја чланова Савета Школе, о чему се чланови Савета Школе изјашњавају на првој конститутивној седници јавним гласањем.

Члан Савета Школе може гласати само за једног кандидата за председника, односно заменика председника Савета Школе.

Члан 12.

За председника, односно заменика председника Савета Школе изабран је онај члан Савета Школе који је добио већину гласова укупног броја чланова Савета Школе.

Ако је предложено више кандидата за избор председника односно заменика председника Савета Школе, па ниједан кандидат не добије потребну већину, избор се понавља између два кандидата који су добили највећи број гласова.

Ако су предложена два кандидата, а ниједан није добио потребну већину, гласање се понавља са кандидатом са већим бројем гласова.

Члан 13.

У случају да од једног или више предложених кандидата не буде изабран председник, односно заменик председника, заказује се нова седница и изборни поступак се понавља.

3. ПРАВА И ДУЖНОСТИ ПРЕДСЕДНИКА, ЗАМЕНИКА ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА САВЕТА ШКОЛЕ

Члан 14.

Председник Савета Школе:

- припрема, организује и сазива седнице,
- председава седницама,
- стара се о примени пословника,
- формулише одлуке и закључке,
- потписује записнике и акте,
- стара се о одржавању реда на седницама,
- стара се о законитости и благовременом раду својих Комисија,
- обезбеђује благовремено извршавање одлука Савета Школе
- обавља и друге послове предвиђене Статутом и овим Пословником.

Члан 15.

Председник Савета Школе и заменик председника Савета Школе бирају се на време на које се бира Савет Школе.

Председнику и заменику председника Савета Школе дужност може престати пре времена на које су изабрани: оставком, разрешењем или престанком чланства у Савету Школе.

О поднетој оставци не отвара се претрес, нити се одлучује, већ се престанак функције по овом основу само константује.

Савет Школе може разрешити дужности председника, односно заменика председника пре истека времена на које је изабран по поступку предвиђеном за избор председника, односно заменика председника.

Члан 16.

Заменик председника помаже председнику у вршењу послова из његовог делокруга.

Заменик председника замењује председника у случаја његове повремене спречености.

Члан 17.

Чланови Савета Школе имају следеће дужности и права:

- да учествују у раду Савета,
- да предлажу одржавање седнице Савета Школе и предмет дневног реда,
- да о свим питањима о којима одлучује Савет Школе изnose ставове и предлоге,
- да буду обавештени о свим питањима потребним за вршење дужности и права члана Савета Школе,
- да траже обавештења и објашњења од председника Савета Школе, председника радних тела, директора Школе из оквира њихових права и дужности, а о питањима која се односе на послове из надлежности Савета Школе,
- да се придржавају норми у погледу рада на седници.

Члан 18.

Члан Савета Школе може изостати са седнице само из оправданих разлога.

О спречености за долазак на седницу Савета Школе члан Савета Школе је дужан да благовремено извести председника Савета Школе.

Председник Савета Школе може одобрити члану одсуство са седнице о чему обавештава Савет Школе.

Ако члан Савета Школе три пута узастопно неоправдано изостане са седнице Савета Школе у току календарске године или не испуњава права и обавезе утврђене овим Пословником и Статутом Школе, председник Савета Школе ће о томе извести Наставно веће Школе, секретаријат Школе, Студентски парламент, односно Владу Републике Србије, ради евентуалног разрешења и именовања новог члана.

Члану Савета Школе може престати мандат и пре истека мандатног периода:

- на лични захтев;
- разрешењем од стране органа који га је изабрао, односно именовао.
- наступањем околности које онемогућују чланство у Савету (престанак радног односа, престанак својства студента или други оправдавајући разлози);
- у другим случајевима предвиђеним законом.

Члан Савета може бити разрешен чланства пре истека мандата ако:

- 1) не испуњава дужност члана Савета;
- 2) не придржава се закона, других прописа и аката Школе;
- 3) злоупотреби положај члана Савета.

Одлуку о престанку мандата члана Савета доноси орган који га је изабрао, односно, именовао, с тим да мандат престаје даном констатовања чињенице о престанку мандата и то на првој наредној седници Савета Школе.

На упражњено место члана Савета, коме је престао мандат пре истека времена на који је изабран, бира се нови члан Савета по истом поступку и на начин прописан за избор, и до истека пуног мандата тог сазива Савета.

Члан 19.

У раду Савета Школе учествују без права одлучивања директор Школе, секретар Школе, као и друга лица која су позвана да учествују у раду.

4. ПРИПРЕМАЊЕ И САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 20.

О организовању, припремању и сазивању седнице Савета Школе стара се председник Савета Школе по договору са директором Школе и секретаром Школе.

У случају одсутности председника Савета, Саветом Школе руководи заменик председник Савета Школе.

Члан 21.

Седницу Савета Школе сазива председник Савета Школе по сопственој иницијативи или по предлогу директора Школе или по предлогу и захтеву једне трећине чланова Савета Школе.

Подносилац предлога за сазивање седнице Савета школе, дужан је да истовремено са предложеним питањима о којима жели да се расправља на седници Савета школе, поднесе и одговарајуће писано образложење председнику Савета школе.

Члан 22.

Предлог дневног реда седнице Савета Школе припрема председник по претходном договору и консултацији са директором Школе, а по потреби и са замеником и члановима Савета Школе.

У предлогу дневног реда седнице Савета Школе могу се користити само они предлози аката који су припремљени у складу са Статутом и овим Пословником.

Члан 23.

Седница Савета Школе сазива се e-mail-ом, а хитне седнице, телефоном.

О хитности седнице одлучује председник Савета Школе.

Позив за седницу Савета Школе садржи датум, време и место одржавања седнице, као и предлог дневног реда.

Позив за седницу Савета Школе потписује председник Савета Школе.

Уз позив за седницу Савета Школе доставља се и одговарајући материјал.

Материјал за седницу по правилу садржи предлоге одлука достављених члановима Савета Школе и доставља се по правилу три дана раније.

Члан 24.

Седница Савета Школе сазива се најмање пет дана пре њеног одржавања.

Изузетно, обавештење о времену одржавања седнице и дневном реду може се доставити у краћем року 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.

У случају из става 2. овог члана, седница Савета Школе се може одржати и електронским путем (e-mail).

Позив и материјал за седницу Савета Школе доставља се члановима Савета Школе, директору, секретару Школе и другим лицима која у вези са дневним редом

треба позвати на седницу.

Члан 25.

Према указаној потреби председник Савета Школе ће у договору са директором Школе на позиву којим се заказује седница Савета Школе назначити који су материјали поверљиве природе.

Члан 26.

Члан Савета Школе може предложити Савету Школе разматрање и одлучивање о питању које није предложено дневним редом.

Предлог из става 1. овог члана подноси се у писаном облику председнику Савета Школе, најкасније три дана пре одржавања седнице.

Сваки члан Савета Школе може предложити измене и допуне дневног реда с тим што је дужан образложити потребу хитног решавања предложеног питања.

Члан Савета Школе који је поднео предлог мора образложити свој предлог на седници Савета Школе.

Благовремено поднет предлог постаје саставни део предложеног дневног реда о коме се изјашњава Савет Школе.

5. ОТВАРАЊЕ И ТОК СЕДНИЦЕ

Члан 27.

Савет Школе ради и одлучује на седници на којој присуствује већина укупног броја чланова Савета Школе.

Седницу Савета Школе отвара председник, пошто претходно на основу службене евиденције о присутности чланова Савета Школе утврди да седници присуствује довољан број чланова Савета Школе (већина укупног броја) односно кворум за рад Савета Школе.

Кворум за рад Савета Школе постоји и Савет Школе може да пуноважно ради и одлучује ако седници Савета Школе присуствује више од половине укупног броја чланова Савета Школе.

Кворум се утврђује пребројавањем чланова Савета Школе.

Уколико члан Савета Школе изрази сумњу у постојање кворума утврђеног пребројавањем чланова, кворум се утврђује прозивањем чланова Савета Школе.

Члан 28.

На почетку рада Савета Школе председник обавештава чланове о томе ко је позван на седницу, ко је спречен да присуствује седници и даје потребна обавештења и објашњења у вези с радом Савета Школе.

Члан 29.

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

Измене и допуне дневног реда могу предложити директор Школе и сваки члан

Савета Школе на начин утврђен чланом 26. овог Правилника.

О прихватању предложеног дневног реда односно предлога за измене и допуне дневног реда Савет Школе одлучује после спроведене расправе.

Савет Школе одлучује посебно о сваком предлогу за измену и допуну дневног реда и то следећим редом:

1. за хитан поступак,
2. да се поједине тачке повуку из предлога дневног реда,
3. да се дневни ред прошири,
4. да се расправе споје,
5. да се промени редослед појединих тачака.

Члан 30.

О дневном реду у целини Савет Школе одлучује после претреса.

Председник Савета Школе проглашава утврђени дневни ред за седницу.

Пошто председник Савета Школе објави утврђени дневни ред седнице прелази се на разматрање и одлучивање.

Пре преласка на разматрање и одлучивање утврђених тачака дневног реда усваја се записник са претходне седнице.

О примедбама на записник Савет Школе одлучују без претреса чланови Савета Школе.

Записник на који нису стављене примедбе или записник са изменама и допунама сагласно усвојеним примедбама ставља се на усвајање.

Члан 31.

Разматрање и одлучивање на седници Савета Школе обавља се по тачкама утврђеног дневног реда.

Претрес се отвара по свакој тачки дневног реда о којој се расправља и одлучује.

Учешће у претресу може имати карактер садржинске или процедуралне интервенције.

Процедурална интервенција има предност у односу на садржинску, па председник прво даје реч члану Савета Школе који покреће процедурално питање.

Члан 32.

По отварању расправе за сваку тачку дневног реда седнице, право да добију реч имају по следећем редоследу:

- предлагачи аката,
- известиоци надлежних радних тела,
- директор Школе односно лице које овласти (уколико он није предлагач аката),
- чланови Савета Школе по редоследу пријављивања.

Пријаве за реч – подnose се по отварању расправа и могу се подносити до закључења расправе.

Пријава за реч подноси се председнику Савета Школе.

Предлагач акта односно известиоци по појединој тачки дневног реда дају краће образложење о питањима о којима се расправља и доноси одлука.

Члан 33.

На седници Савета Школе не може се говорити пре него што се добије реч од председника Савета Школе.

Председник Савета Школе даје реч по утврђеном редоследу и по реду пријављивања.

Мимо утврђеног редоследа и реда пријављивања председник Савета Школе ће дати реч само предлагачу, односно известиоцу ради измене и допуне учињеног предлога или допунског објашњења.

Члан 34.

Члану Савета Школе који жели да укаже на повреде овог Пословника председник Савета Школе даје реч одмах по завршеном излагању претходног учесника у расправи.

Уколико после објашњења председника Савета Школе, члан Савета Школе остаје при томе да је Пословник повређен, председник позива Савет Школе да одлучи о том питању.

Члан 35.

Говорник, односно учесник у расправи може да говори само о питању које је на дневном реду.

Излагање говорника мора бити кратко и јасно, највише 5 минута и треба да садржи предлог за решавање питања о коме се расправља, ако излагање није информативне природе.

Члан 36.

По одобрењу председника у расправи могу учествовати и лица која нису чланови Савета Школе а присуствују седници по позиву председника или директора, али немају право одлучивања.

Запослени о чијем се питању одлучује на седници Савета Школе има право и дужност да даје потребна објашњења и да учествује у расправи.

Члан 37.

Нико не може прекидати говорника нити га опомињати, добацивати и ометати говорника нити на други начин угрожавати слободно изражавање мисли и ток излагања и слободу говора.

Учесници у расправи су дужни да поштују достојанство Савета Школе, да се обраћају са уважавањем и без увредљивих израза.

Председник има право да опомене учесника у расправи да се удаљава од дневног реда, да је истекло максимално време за излагање од 5 минута, да упозори уколико неко омета у излагању или говорника који у свом излагању вређа неког од присутних.

Члан 38.

Када се листа пријављених говорника исцрпи и председник утврди да нема више пријављених за учешће у расправи по одређеној тачки дневног реда, председник закључује расправљање.

Савет Школе може у појединим случајевима одлучити да се трајање

појединачних дискусија временски ограничи.

6. ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ

Члан 39.

О одржавању реда на седници Савета Школе стара се председник Савета Школе.

Због повреде реда на седници Савета Школе могу се изрећи следеће мере:

- опомена,
- одузимање речи и
- удаљење са седнице.

Члан 40.

Ако председник Савета Школе редовним мерама не може да одржи ред на седници, одредиће паузу у трајању потребном да се успостави ред.

Члан 41.

Седница Савета Школе одлаже се када наступе разлози који онемогућавају одржавање седнице у заказан дан и време.

Седница се одлаже и када се пре њеног отварања установи да нема кворума.

Седницу Савета Школе одлаже председник Савета Школе и обавештава чланове о времену одржавања седнице.

Члан 42.

Седница Савета Школе се прекида:

- када се утврди недостатак кворума на седници,
 - када дође до тежег нарушавања реда на седници,
 - када седница траје дуже од три сата,
 - ради паузе односно одмора,
 - у другим случајевима ако то Савет Школе закључи.
- Седницу Савета Школе прекида председник Савета Школе.

Члан 43.

Ако је седница прекинута због тежег нарушавања реда или одмора, прекид не може потрајати дуже од пола сата.

У осталим случајевима прекинута седница наставља се најкасније у року од 7 дана од дана прекида.

Наставак седнице заказује председник Савета Школе.

Члан 44.

Када се обави расправљање и разматрање свих тачака дневног реда и одлучивање по њима председник Савета Школе закључује седницу Савета Школе.

7. ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 45.

После завршеног расправљања по појединој тачки дневног реда, Савет Школе одлучује гласањем чланова Савета Школе у складу са Законом о високом образовању, Статутом Школе и овим Пословником.

Савет Школе одлучује јавним гласањем, а тајним ако је тако прописано Законом о високом образовању, утврђено Статутом Школе или ако тако одлучи Савет Школе у одређеном случају.

Члан 46.

Пре гласања председник Савета Школе утврђује предлог одлуке односно закључка који треба донети.

Ако има више предлога, прво се гласа о предлозима датим у материјалу за седницу, а затим о предлозима датим на седници и то оним редом којим су предлози дати.

Члан 47.

Савет Школе одлучује јавним гласањем: дизањем руке или прозивком.

Чланови Савета Школе гласају јавно на тај начин што се изјашњавају "за" предлог, "против" предлога или гласају „уздржан“.

Председник Савета Школе закључује јавно гласање, утврђује и саопштава резултат гласања.

Члан 48.

Ако Савет Школе одлучи да се гласа прозивком, секретар прозива чланове Савета Школе, а сваки прозвани члан изговара реч "за", "против" или "уздржан".

Председник Савета Школе понавља име члана Савета Школе који је гласао и његову изјаву, која се уноси у записник.

Члан 49.

Одлука се сматра донетом ако је за њу гласало више од половине укупног броја чланова Савета Школе.

Члан 50.

Одлука Савета Школе се формулише на седници Савета Школе.

Одлуке усвојене на седници Савета Школе, у писаној форми, оверене и потписане, доступне су на огласној табли Школе, најкасније два дана од дана усвајања на седници Савета Школе.

Одлука се уноси у записник.

7.1. ОДЛУЧИВАЊЕ ПУТЕМ ТАЈНОГ ГЛАСАЊА

Члан 51.

Тајно се гласа гласачким листићима.
За свако гласање штампа се 21 гласачких листића исте величине, облика и боје и оверавају се печатом Школе.

Члан 52.

Савет Школе утврђује изборну комисију за спровођење тајног гласања од три члана.

Изборна комисија за спровођење тајног гласања сачињава записник.

Члан 53.

Гласачки листић садржи предлог о коме се одлучује и опредељује "за" (на левој страни) и "против" (на десној страни).

Гласа се тако што се заокружује реч "за" или реч "против".

Члан 54.

Приликом избора кандидата за неку функцију, на гласачким листићима наводе се имена кандидата редоследом утврђеним на листи кандидата. Испред имена сваког кандидата ставља се број.

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата.

8. ЗАПИСНИК СА СЕДНИЦЕ САВЕТА ШКОЛЕ

Члан 55.

О раду на седници Савета Школе води се записник.

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

- ознака броја седнице,
- место и дан одржавања седнице,
- време почетка седнице,
- имена и број присутних чланова Савета Школе,
- имена одсутних чланова Савета Школе са констатацијом о оправданим и неоправданим изостанцима,
- имена присутних, а који нису чланови Савета Школе,
- имена позваних, а одсутних,
- констатација о усвајању записника са претходне седнице,
- усвојен дневни ред седнице,
- главни подаци о току рада на седници, а нарочито о питањима и предлозима о којима се расправљало са именима учесника у расправи,
- донете одлуке и закључци са резултатом гласања о појединим питањима,
- изречене мере за повреду реда,
- остали важнији догађаји на седници,
- време завршетка седнице.

Битни делови изјава, мишљења, предлога и упозорења на захтев учесника Савета Школе или других позваних учесника на седници уносе се у записник на основу

писменог захтева.

Предлог Записника са седнице Савета саставља се у року од пет радних дана од дана одржане седнице.

Записник са претходне седнице усваја се на наредној седници, као прва тачка дневног реда.

Председник Савета пре усвајања Записника констатује да ли су поднете писане примедбе на Записник са претходне седнице, те уколико јесу одлучује да има услова да се о истим расправља и одлучује на тој седници (да ли су благовремено поднете, да ли су јасне и потпуне и др.) или се доноси одлука да се усвајање Записника са претходне седнице одложи за неку наредну седницу како би се прикупиле релевантне чињенице у вези са поднетим писаним примедбама.

У случају да се одлучи да се о писаним примедбама одлучује на тој седници, тада се пре усвајања Записника са претходне седнице прво одлучује о писаним примедбама, па уколико се прихвате као основане исте постају саставни део Записника са претходне седнице.

Члан 55а

Пре истека мандата члановима Савета Школе, чланови савета Школе се електронским путем, у одређеном року, изјашњавају о Записнику са последње седнице Савета Школе.

Извештај о резултатима изјашњавања доступан је на огласној табли Школе најкасније 24 сата након завршетка изјашњавања.

Члан 56.

Записник седнице потписује председник Савета Школе и записничар.

Записник се оверава печатом Школе.

Усвојеном записнику прилаже се копија материјала који је био разматран на седници.

Записник са седнице чува се у архиви Школе као трајан документ.

9. АКТИ САВЕТА ШКОЛЕ

Члан 57.

Савет Школе доноси:

- опште акте,
- одлуке,
- закључке и
- препоруке.

Члан 58.

Општим актом се на општи начин уређују односи у Школи.

Одлуком се одлучује о питањима из области пословања Школе.

Закључком се заузима став о питањима које Савет Школе разматра, али о којима не одлучује.

Препоруком Савет Школе износи своје мишљење о неком питању из области рада Школе.

Члан 59.

Акте Савета Школе потписује председник Савета Школе.
На оригинал акта који доноси Савет Школе ставља се печат Школе.
Акти Савета Школе објављују се на огласној табли Школе.
Акти Савета Школе чувају се у документацији Школе.

Члан 60.

Извештај о раду Савета Школе припрема председник Савета Школе.

Члан 61.

У поступку припреме и доношења аката Савета Школе примењују се одредбе Закона о високом образовању, одговарајућих закона, Статута Школе и овог Пословника.

Члан 62.

Радна тела (комисије, одбори итд) Савета Школе образују се одлуком Савета Школе.

Радна тела раде на седницама.

Седнице сазива и истим руководи председник радног тела.

Председника радног тела бира Савет Школе.

Председник радног тела сазива седницу по захтеву Савета Школе, председника Савета Школе, директора, на основу закључка радног тела или по сопственој иницијативи.

Радна тела доносе закључке, препоруке и мишљења.

Радно тело доноси акте већином од укупног броја чланова радног тела.

10. ЈАВНОСТ РАДА САВЕТА ШКОЛЕ

Члан 63.

Седнице Савета Школе су јавне.

Лица која немају статус запосленог или студента Школе могу присуствовати седници Савета Школе уколико су позвана на седницу или по одобрењу председника Савета Школе.

Представници штампе и других средстава јавног информисања могу присуствовати седници Савета Школе уколико одобри Савет Школе.

Члан 64.

Копија усвојеног и овереног Записника са седнице Савета школе је јавно доступна на огласној табли Школе месец дана од дана усвајања на седници Савета Школе.

Службена саопштења о раду Савета Школе за штампу и друга средства јавног информисања може да да председник Савета Школе.

11. СЛУЖБА ЗА ОБАВЉАЊЕ СТРУЧНИХ ПОСЛОВА

Члан 65.

Стручне, оперативне и административно-техничке послове за потребе Савета Школе обављају стручне службе Школе.

Материјали за седницу Савета Школе достављају се стручној служби по правилу најкасније пет дана пре заказивања седнице.

12. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 66.

О правилној примени овог Пословника стара се председник Савета Школе.

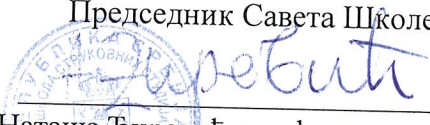
Члан 67.

Измене и допуне овог Пословника врше се по истом поступку као и за његово доношење.

Члан 68.

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник Савета Школе број 920/3 од 05.04.2011. године.

Председник Савета Школе

Др Наташа Ћировић, проф.стр.студ.

