ВИСОКА ТЕХНИЧКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
КРАГУЈЕВАЦ

Република Србија
ВИСОКА ТЕХНИЧКА ШКОЛА
струковних студија
Бр. 01- 399/2
26. 04. 2018. год.
КРАГУЈЕВАЦ

ПОСЛОВНИК О РАДУ САВЕТА ВИСОКЕ ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА У КРАГУЈЕВЦУ

Крагујевац, април 2018.

На основу члана 27. став 1. тачка 16) и члана 91. став 2. Статута Високе техничке школе струковних студија у Крагујевцу, а у складу са чланом 63. став 1. тачка 14) Закона о високом образовању ("Службени гласник РС", број 88/2017), Савет Високе техничке школе струковних студија у Крагујевцу на седници одржаној 26.04.2018. године донео је

ПОСЛОВНИК О РАДУ САВЕТА ВИСОКЕ ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА У КРАГУЈЕВЦУ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређују се начин рада и одлучивања Савета Високе школе техничких струковних студија у Крагујевцу (у даљем тексту: Савет Школе), припремање седница, ток и начин вођења седница, начин доношења одлука и друга питања од значаја за рад Савета.

Члан 2.

Одредбе Пословника о раду Савета Школе (у даљем тексту: Пословник) обавезне су за чланове Савета Школе и друга лица која учествују у раду или присуствују седницама Савета.

Члан 3.

Савет Школе представља председник.

Заменик председника Савета замењује председника Савета у његовом одсуству.

II КОНСТИТУИСАЊЕ САВЕТА ШКОЛЕ

Члан 4.

Конститутивну седницу Савета Школе сазива председник Савета из претходног сазива.

На конститутивној седници врши се верификација мандата чланова Савета Школе, као и избор председника Савета и заменика председника Савета Школе.

Председник Савета бира се из реда наставника, запослених на неодређено време са пуним радним временом у Школи.

Кандидати за председника Савета и заменика председника Савета утврђују се на конститутивној седници Савета, непосредним предлагањем од стране чланова Савета Школе чији су мандати верификовани.

Гласање о предложеним кандидатима за председника и заменика председника је тајно. Тајно изјашњавање спроводи трочлана комисија коју Савет Школе именује на седници на којој се врши избор председника и заменика председника Савета Школе.

III НАЧИН РАДА САВЕТА ШКОЛЕ

Члан 5.

Савет школе ради у седницама и седнице су јавне, изузев ако Савет претходно не одлучи да ће седница или део седнице бити затворен за јавност.

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

Члан 6.

Председник Савета Школе:

- припрема и сазива седнице Савета Школе,
- руководи седницама Савета Школе,
- стара се о обезбеђењу јавности у раду Савета Школе,
- потписује акте које доноси Савет Школе
- обавља и друге послове утврђене општим актима Школе и овим Пословником.

Члан 7.

Члан Савета Школе је дужан да учествује у раду Савета.

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

У случају да члан Савета не оправда изостанак, сматра се да је неоправдано изостао са седнице.

У случају три узастопна неоправдана изостанка са седнице председник може покренути поступак разрешења члана Савета.

За учешће у раду Савета Школе не плаћа се накнада.

Члан 8.

Члан Савета Школе има право да тражи обавештења и објашњења од председника Савета Школе, директора и секретара Школе о питањима која се односе на послове из њихове надлежности.

Члан Савета Школе има право и дужност да покреће иницијативе за решавање појединих питања из надлежности Савета Школе, као и да на други начин доприноси остваривању задатака Савета Школе.

Уколико лица из става 1. овог члана нису у могућности да тражена обавештења или објашњења дају на тој седници, могу их дати на наредној седници.

Члан 9.

Савет може образовати комисије или радна тела.

Комисије или радна тела утврђују предлоге и састављају извештаје о питањима која треба да разматра Савет.

Члан 10.

Поступак разрешења председника Савета могу покренути чланови Савета Школе.

За покретање поступка разрешења председника Савета или заменика председника Савета неопходна је писмена сагласност најмање 1/3 чланова Савета.

До избора новог председника Савета седницом председава заменик председника Савета.

Члан 11.

Обавештења, информативне, документационе и друге материјале за потребе рада Савета Школе обезбеђују стручне службе и секретар Школе, а саопштава их директор или

секретар Школе.

Стручне службе Школе и секретар Школе на захтев члана Савета Школе:

- пружају стручну помоћ у изради предлога који се подносе Савету Школе,
- обезбеђују документацију за питања која су на дневном реду,
- старају се о обезбеђењу техничких услова за учешће у раду Савета Школе.

IV СЕДНИЦЕ САВЕТА ШКОЛЕ

Члан 12.

Седнице сазива председник Савета школе, а у његовој одсутности заменик председника.

Председник сазива седнице Савета Школе на сопствену иницијативу када се за то укаже потреба, на предлог директора Школе, Наставно-стручног већа или најмање 1/3 чланова Савета Школе.

Седнице Савета Школе припремају директор Школе и стручне службе, у консултацији са председником Савета Школе.

Председник Савета Школе предлаже дневни ред за седницу Савета Школе.

Члан 13.

Када се седница Савета Школе сазива на предлог директора Школе, Наставно-стручног већа школе или најмање 1/3 чланова Савета школе, подносилац предлога дужан је да, истовремено са предложеним питањима о којима жели да се расправља на седници Савета Школе, поднесе потребно образложење.

Члан 14.

Седница Савета Школе се заказује најкасније пет дана пре одржавања.

Седница Савета Школе се може сазвати и у краћем року, ако за то постоје посебни разлози.

У изузетно хитним случајевима председник Савета може одржати и телефонску, односно електронску седницу Савета.

Члан 15.

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

Позив за седницу Савета потписује председник Савета.

Уз позив за седницу члановима Савета Школе доставља се записник са претходне седнице, одговарајући материјал и предлози одлука.

Позив и пратећи материјал за седницу доставља се члановима Савета Школе у електронској форми, најкасније три дана пре дана одржавања седнице.

Изузетно, део материјала за седницу који се из оправданих разлога не може доставити у року прописаном у ставу 4. овог члана, може се доставити најкасније 24 часа пре одржавања седнице Савета, или се може непосредно пре седнице, у писаној форми, ставити на увид члановима Савета Школе.

Члан 16.

Седнице Савета Школе одржавају се, по правилу, у просторијама Школе.

Секретар Школе стара се о благовременом достављању позива за седницу Савета

Школе, са предлогом дневног реда и материјалима по тачкама предложеног дневног реда.

Одржавање, ток седнице и одлучивање

Члан 17.

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

Председник отвара седницу и утврђује да ли је присутан довољан број чланова за рад и одлучивање.

Уколико је седници Већа присутно мање од половине укупног броја чланова, седница се одлаже и одређује нови датум за њено одржавање.

Члан 18.

По утврђивању кворума, председник Савета Школе приступа утврђивању дневног реда.

Члан Савета Школе може предложити Савету Школе разматрање и одлучивање о питању које није предложено дневним редом, уз обавезу да образложи хитност разматрања предлога ван редовног поступка.

Предлог за проширење дневног реда прихваћен је ако се за њега изјасни већина од укупног броја чланова Савета.

Члан 19.

После утврђивању дневног реда приступа се усвајању записника са претходне седнице Савета, а након тога прелази се на рад по тачкама дневног реда .

Члан Савета Школе има право да стави примедбу на записник са претходне седнице Савета Школе.

О основаности примедбе на записник Савета одлучује на седници.

Усвојени записник потписују председник Савета Школе и записничар.

Члан 20.

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

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

Уводно излагање не може трајати дуже од 15 минута, а учешће у расправи дуже од пет минута. У поновљеном излагању дискусија се ограничава на три минута.

Члан 21.

Нико не може узети учешће у дискусији, пре него што буде затражио и добио реч од председника Савета.

Председник Савета даје реч по реду пријављивања дискутаната и стара се да дискутанти не буду ометени у излагању.

Расправљање о одређеној тачки дневног реда траје све док сви пријављени дискутанти не заврше своја излагања.

Када утврди да нема више пријављених дискутаната по одређеној тачки дневног реда или ако је одређено питање расправљено у целини, председник је обавезан да закључи расправу, односно дискусију.

Члан 22.

О поднетим предлозима у вези са питањима на дневном реду одлучује се оним редом којим су поднети.

На предлог формулисан за одлучивање могу се предложити амандмани.

Амандман се формулише тако што се омогућава његово непосредно укључивање у текст предлога.

Ако се Савет Школе гласањем сагласи са предложеним амандманом, амандман постаје саставни део предлога.

О поднетом предлогу одлучује се по претходно окончаном поступку по свим предложеним амандманима на дати предлог.

Члан 23.

Савет Школе доноси одлуке о питањима из своје надлежности већином гласова од укупног броја чланова.

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

Чланови Савета Школе могу гласати за предлог, против предлога, или се уздржати од гласања.

Ако приликом доношења одлуке не постоји потребна већина за усвајање предлога, нити против усвајања предлога, гласање се може поновити. Ако се ни у поновљеном гласању не добије потребна већина о тој тачки дневног реда може се расправљати на следећој седници Савета.

По обављеном гласању председник Савета Школе утврђује резултате гласања и саопштава их записничару ради уношења у записник.

Члан Савета Школе може издвојити своје мишљење приликом одлучивања и тражити да се његово издвојено мишљење унесе у записник.

Члан 24.

Изузетно, Савет Школе може донети одлуку да се о појединој тачки дневног реда гласа тајно, на предлог већине присутних чланова Савета Школе.

Гласање о избору и разрешењу директора Школе је тајно.

О предлогу за тајно гласање одлучује се пре него што се приступи гласању о тачки дневног реда.

Члан 25.

Одлуке донете на седници Савета јасно се дефинишу и уносе у записник.

Председник Савета Школе дужан је да формулише текст одлуке, закључка, препоруке или мишљења.

Члан 26.

О реду на седници Савета Школе стара се председник Савета Школе.

За повреду реда на седници Савета Школе, председник може да изрекне меру упозорења или одузимања речи.

За теже повреде реда на седници које су такве природе да ремете одржавање седница, председник Савета може изрећи меру удаљења са седнице.

Одредбе овог Пословника о одржавању реда на седници Савета Школе примењују се на све учеснике седнице.

Члан 27.

Обавештавање запослених о одлукама Савета Школе од њиховог непосредног

интереса обавља се достављањем одлука запосленима.

Обавештавање студената о одлукама Савета Школе од њиховог непосредног интереса, обавља се достављањем писаних одлука Студентском парламенту.

V ВРСТЕ ОДЛУКА САВЕТА ШКОЛЕ

Члан 28.

Савет школе доноси опште акте, одлуке, закључке, препоруке, решења и мишљења које потписује председник Савета Школе.

Одлука је правни акт којом Савет решава питања из своје надлежности.

Закључком се утврђују ставови, смернице, задаци, рокови и друга питања од значаја за рад органа, служби и лица.

Препоруком се указује на значај решавања одређених питања, утврђују мере које треба предузети ради извршавања Закона о високом образовању, Статута, општих аката и одлука Савета Школе, усвојених планова и програма рада, односно пословне политике Школе, као и даље смернице и упутства.

Решењем Савет школе одлучује о правима, обавезама и одговорности директора Школе и у поступку по жалби против првостепених одлука директора школе и Дисциплинске комисије.

Савет Школе даје мишљења о појединим питањима из своје надлежности на захтев стручних органа Школе или директора Школе.

VI ЗАПИСНИК О РАДУ САВЕТА

Члан 29.

О току седнице Савета Школе води се записник.

Записник садржи: редни број седнице, датум, место и време одржавања седнице време почетка седнице, имена присутних чланова, имена одсутних чланова који су оправдали одсуство, имена одсутних чланова који нису оправдали одсуство, имена других лица који присуствују седници, ко председава седницом, констатацију да седници присуствује потребан број чланова за одржавање седнице, утврђени дневни ред, питања која су разматрана на седници, резултате гласања по свакој тачки дневног реда, усвојене одлуке, закључке и препоруке по тачкама дневног реда, време завршетка седнице и потписе председника Савета Школе и записничара.

Записник о одржаној телефонској, односно електронској седници садржи евиденцију гласања са именима, презименима и опредељеним гласовима, као и резултат гласања.

Записник води секретар Школе.

Члан 30.

Записник са седнице Савета Школе саставља се у року од седам дана од дана одржавања седнице и доставља се у изводу члановима Савета Школе уз позив за наредну седницу.

Одлуке, закључци и препоруке које су донети на седници Савета Школе достављају се у року од седам дана од дана одржавања седнице надлежним органима Школе ради поступања по донетим одлукама.

Члан 31.

Усвојени записници са седнице Савета Школе са целокупном документацијом

трајно се чувају у архиви Школе.

VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 32.

О примени и повреди Пословника стара се председник Савета.
За тумачење овог Пословника надлежан је Савет Школе.

Члан 33.

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

Члан 34.

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да се примењује Пословник о раду Савета Школе, број 01-62 од 19.03.2010. године.

Члан 35.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објаављивања на огласној табли Школе.

ВИСОКА ТЕХНИЧКА ШКОЛА
струковних студија у Крагујевцу
Број: 01-399/2
Крагујевац, 26.04.2018. године

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА

др Ненад Милутиновић, проф.