

**ВИСОКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ И КОМУНИКАЦИОНЕ
ТЕХНОЛОГИЈЕ**

Бр. 01-1/ 587

Датум 08.07.2009. година

Београд, Здравка Челара 16

На основу члана 52. став 8. Закона о високом образовању („Сл. гласник РС“, бр. 76/2005, 100/2007-аутентично тумачење, 97/2008 и 44/2010) и члана 119. став 1. тачка 13. Статута Високе школе струковних студија за информационе и комуникационе технологије, Савет је на седници од 08.07.2009.године, усвојио

ПОСЛОВНИК О РАДУ САВЕТА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређују се основна питања везана за организацију и начин рада Савета Високе школе струковних студија за информационе и комуникационе технологије у Београду (у даљем тексту: Школа).

Члан 2.

Одредбе овог Пословника обавезне су за све чланове Савета, као и за сва друга лица која присуствују и учествују у раду на седницама Савета.

II ИЗБОР, ПРАВА И ДУЖНОСТИ ПРЕДСЕДНИКА САВЕТА

Члан 3.

Председник Савета:

1. Организује и сазива седнице Савета
2. Руководи седницама Савета
3. Потписује акте које доноси Савет
4. Обавља и друге послове утврђене општим актима Високе школе струковних студија за информационе и комуникационе технологије у Београду (у даљем тексту: Школа) и овим Пословником.

Заменик председника Савета замењује председника Савета у његовом одсуству.

Председник Савета и заменик председника Савета бирају се из реда чланова Савета запослених у Школи.

III ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНА САВЕТА

Члан 4.

Члан Савета обавезан је да учествује у раду Савета.

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

Ако члан Савета два пута неоправдано изостане са седнице Савета, председник Савета му изриче јавну опомену.

Члан 5.

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

Члан 6.

Члан Савета има право да тражи обавештења и објашњења од председника Савета, директора, помоћника директора о пословима који су у надлежности Савета.

IV ПРИПРЕМАЊЕ И САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 7.

Седницу Савета сазива председник Савета на сопствену иницијативу када се за то укаже потреба, на предлог директора, или на предлог једне трећине чланова Савета.

Када се седница Савета сазива на предлог директора или на предлог једне трећине чланова Савета, подносилац предлога дужан је да истовремено са предложеним питањима о којима жели да се расправља на седници Савета, поднесе и одговорајуће образложење председнику Савета.

Члан 8.

Седницу Савета припрема председник, по обављеним консултацијама са директором и другим одговорним лицима.

Председник Савета предлаже дневни ред за седницу Савета.

Члан 9.

Позив за седницу Савета по правилу се шаље писаним путем и обавезно садржи: место и време одржавања седнице као и предлог дневног реда. Позив за седницу Савета се може послати електронском поштом.

Позив за седницу Савета потписује председник Савета. Уз позив за седницу Савета доставља се и одговарајући материјал и записник са претходне седнице.

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

О гласању на телефонској, односно електронској седници записник садржи евиденцију гласања са именима, презименима и опредељеним гласовима, као и резултат гласања.

Члан 10.

Седница Савета сазива се најмање три дана пре њеног одржавања.

Председник Савета у договору са директором или другим одговорним лицима може сазвати седницу Савета и у року краћем од рока утврђеног у ставу 1. овог члана, ако се процени да то захтевају потребе хитног решавања одређеног питања из надлежности Савета.

V ОДРЖАВАЊЕ, ТОК СЕДНИЦЕ И ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 11.

Савет ради и одлучује на седници којој присуствује најмање две трећине од укупног броја чланова Савета.

Члан 12.

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

Члан 13.

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

Члан 14.

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

Предлог из става 1. овог члана подноси се у писаном облику са образложењем председнику Савета, најкасније један дан пре одржавања седнице.

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

Члан 15.

По утврђивању дневног реда приступа се усвајању записника са претходне седнице Савета. Члан Савета има право да стави примедбе на записник са претходне седнице Савета и тражи измену текста.

Усвојен записник потписује председник Савета и записничар.

Акте које доноси Савет, потписује председник Савета.

Члан 16.

Разматрање и одлучивање на седници Савета обавља се по тачкама утврђеног дневног реда. Дискусија се отвара по свакој тачки дневног реда о којој се расправља и одлучује.

Члан 17.

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 ометани у излагању.

Председник Савета може одлучити да се трајање дискусије временски ограничи.

Члан 18.

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 19.

Савет доноси одлуке већином гласова присутних чланова Савета.

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

Члан 20.

Гласање је, по правилу, јавно, осим гласања за избор председника Савета и заменика председника Савета које је тајно.

Изузетно, на предлог чланова Савета, Савет може одлучити да гласање буде тајно.

Члан. 21.

Јавно гласање обавља се дизањем руке или поименично.

Председник Савета одређује поименично гласање, на предлог већине присутних чланова Савета.

Чланови Савета могу гласати „ЗА“ предлог, „ПРОТИВ“ предлога или се „УЗДРЖАТИ“ од гласања.

Ако приликом доношења одлуке не постоји потребна већина „ЗА“ доношење одлуке нити „ПРОТИВ“ доношења одлуке, о тачки дневног реда може се расправљати на следећој седници Савета и гласање се може поновити.

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

VI ОДЛАГАЊЕ И ПРЕКИД СЕДНИЦЕ

Члан 22.

Заказана седница Савета одлаже се када за то наступе објективни разлози који онемогућавају одржавање седнице у заказани дан и време, као и када се пре отварања седнице, установи да на седници не присуствује довољан број чланова Савета за пуноважан рад и одлучивање.

Седница Савета прекида се уколико не постоје услови за њен несметан рад.

Одлуку о прекиду седнице Савета из претходног става доносе чланови Савета већином гласова присутних чланова, а изузетно је може донети и председник Савета.

Седницу Савета одлаже председник, с тим што одмах утврђује време и место одржавања нове седнице, о чему се сви чланови Савета писмено обавештавају.

Члан 23.

Седница Савета која је прекинута ради одмора наставља се након паузе од 15 минута.

VII ЗАПИСНИК О РАДУ САВЕТА

Члан 24.

О току седнице Савета води се записник.

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 опште акте, одлуке, закључке и препоруке по тачкама дневног реда и потписе председника Савета и записничара.

О гласању на телефонској, односно електронској седници записник садржи евиденцију гласања са именима, презименима и опредељеним гласовима, као и резултат гласања.

Записник о раду Савета води референт за опште и кадровске послове.

Изузетно председник Савета може да овласти неког од чланова Савета да води записник у случају спречености референта за опште и кадровске послове.

Члан 25.

Усвојени записници са седнице Савета, са целокупном документацијом, трајно се чувају у архиви Школе.

VIII АКТИ САВЕТА

Члан 26.

Савет доноси: опште акте, одлуке, закључке, препоруке и даје иницијативе.

IX ОБАВЉАЊЕ СТРУЧНИХ ПОСЛОВА

Члан 27.

Стручне послове за Савет обављају стручне службе Школе.

Обавештења, информативне, документационе и друге материјале за потребе чланова Савета обезбеђују стручне службе Школе, а саопштавају их директор и помоћници директора Школе.

Члан 28.

О чувању документације везане за рад Савета стара се секретар Школе.

X ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 29.

О правилној примени одредаба овог Пословника старају се председник Савета и директор Школе.

Члан 30.

Овај Пословник ступа на снагу даном усвајања.

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА ШКОЛЕ
Марија Зајегановић Иванчић с.р.