

**ВИСОКА ШКОЛА ПРИМЕЊЕНИХ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
ВРАЊЕ**

ПОСЛОВНИК О РАДУ САВЕТА ШКОЛЕ

Врање, септембар 2010. год.

На основу члана 148 Статута Високе школе примењених струковних студија у Врању, Савет Високе школе примењених струковних студија у Врању, на седници одржаној дана 23.09.2010.године, донео је:

ПОСЛОВНИК
О РАДУ САВЕТА ВИСОКЕ ШКОЛЕ ПРИМЕЊЕНИХ
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА У ВРАЊУ

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником у складу са Статутом Високе школе примењених струковних студија у Врању (у даљем тексту: Школа) регулише се начин рада Савета Школе (у даљем тексту: Савет) а нарочито припремање и заказивање седница, ток и начин вођења седница, начин доношења одлука, одржавање реда на седници, вођење и састављање записника, објављивање одлука и чување записника.

Члан 2.

Одредбе овог Пословника примењују се на чланове Савета и сва друга лица која учествују у раду и присуствују седници Савета.

Члан 3.

Седнице Савета су јавне, осим када се на седници расправља и одлучује о питањима која представљају пословну или другу тајну.

Председник Савета или његов заменик приликом разматрања питања питања из претходног члана дужан је о врсти и степену тајне и начину чувања исте обавестити чланове Савета и друга лица која учествују у раду и присуствују седници.

Члан 4.

Председник Савета односно подпредседник или лице које га замењује старају се о правилној примени овог Пословника.

II. ПРИПРЕМАЊЕ И ЗАКАЗИВАЊЕ СЕДНИЦА

1. Састављање предлога дневног реда

Члан 5.

Предлог дневног реда за седницу Савета саставља председник Савета, односно његов заменик по претходном договору са директором Школе.

Члан 6.

Приликом састављања предлога дневног реда за седницу Савета, председник Савета је дужан да води рачуна да се на дневни ред седнице ставе она питања која су у надлежности Савета Школе.

2. Сазивање седница Савета Школе

Члан 7.

Седницу Савета сазива председник Савета или у његовој одсутности заменик председника.

Члан 8.

Председник Савета заказује седницу Савета по потреби а дужан је да је закаже на захтев директора Школе, и најмање 1/3 чланова Савета.

Члан 9.

Позив за седницу Савета доставља се свим члановима Савета руководиоцима организационих јединица и осталим радницима који се позивају на седницу Савета Школе, најкасније три дана пре одржавања седнице.

Позив мора да садржи дневни ред, време и место одржавања седнице.

Уз позив се члановима Савета, увек када је то могуће доставља материјал за поједине тачке дневног реда.

Материјал за седницу припрема председник Савета и надлежна стручна служба Школе у договору са директором школе.

Члан 10.

Седници Савета поред чланова Савета Школе присуствује и Секретар школе или радник школе кога одреди секретар.

III. РАД НА СЕДНИЦИ

1. Рад на седници

Члан 11.

Председник Савета отвара седницу, руководи радом седнице и стара се о одржавању реда на седници.

Председник Савета:

1. Утврђује и објављује да ли на седници Савета учествује потребан број чланова за пуноважно одлучивање,
2. Стара се да рад на седници Савета тече према утврђеном дневном реду и по одредбама овог Правилника,
3. Даје и одузима реч члановима Савета школе и осталим лицима која присуствују седници,
4. Одобрава у оправданим случајевима напуштање седнице,
5. Изриче мере због нарушавања реда на седници.
6. Потписује одлуке и нормативна акта која доноси Савет.

2. Права и дужности чланова Савета

Члан 12.

Чланови Савета имају право и дужност да редовно присуствују седницама и да активно и равноправно учествују у раду Савета.

Уколико члан Савета неоправдано изостане са седнице или више пута неоправдано напушта седницу може бити позван на одговорност.

Чланови Савета су дужни да савесно извршавају задатке које им повери Савет школе.

3. Ток рада на седници

Члан 13.

По отварању седнице председник Савета утврђује да ли седници присуствује довољан број чланова за пуноважно одлучивање.

Савет може пуноважно одлучивати ако седници присуствује више од половине чланова Савета.

Уколико седници не присуствује довољан број чланова потребан за пуноважно одлучивање, седница ће се одложити.

Приликом доношења одлуке о одлагању седнице председник ће усмено заказати нову седницу.

Члановима Савета који нису присуствовали на седници приликом одлагања седнице, доставиће се писмено обавештавање о заказивању нове седнице.

Члан 14.

После констатовања да седници Савета присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање, председник ће предложити дневни ред.

Чланови Савета имају право да предлажу допуну или измену предложеног дневног реда.

О предложеним изменама и допунама дневног реда одлучује се одмах на седници.

Пошто је дневни ред седнице утврђен, прелази се на рад по усвојеним тачкама дневног реда.

Члан 15.

Под првом тачком дневног реда седнице Савета школе усвајају се записници са претходне седнице.

Сваки члан Савета има право да стави примедбе на записник са седнице. О основаности стављених примедби одлучује се одмах на седници.

Усвојене примедбе уносе се у записник текуће седнице.

Члан 16.

Ако нема примедби на записник са претходне седнице Савета или након стављених примедби и одлуке о њима, прелази се на разматрање 2. тачке дневног реда.

Известилац по тачкама је председник Савета.

О појединим тачкама дневног реда известилац може бити неко од чланова Савета или радник стручне службе Школе.

Члан 17.

Нико на седници нема право да дискутује док не добије реч од председника Савета. Учесник у дискусији може да говори само о питањима која су на дневном реду.

Нико нема право да прекида дискусанта у дискусији, да му упадне у реч или да утиче на његово слободно излагање.

Дискусанта може да упозори само председник Савета.

Члан 18.

Савет може одлучити да се у оправданим случајевима трајање појединих дискусија ограничи.

IV. ОДЛУЧИВАЊЕ И ГЛАСАЊЕ

Члан 19.

Након дискусије или прихваћеног предлога без дискусије, Савет школе доноси одлуку.

Прво се гласа по редоследу предлога а потом у целини о питању које је на дневном реду.

Члан 20.

Савет доноси одлуку већином гласова присутних чланова Савета.

Члан 21.

Гласање је јавно и врши се дизањем руку, на председничково питање ко је за и ко је против.

Приликом гласања утврђује се и број уздржаних.

Уздржавање од гласања се посебно образлаже.

Уколико бриј гласова "за" и "против" буде једнак, гласање ће се поновити. Уколико и после поновљеног гласања предлог не буде усвојен због једнаког броја гласова, питање ће се разматрати на наредној седници.

V. ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ

Члан 22.

Због повреде реда на седници Савета, члановима Савета и осталим присутним на седници, могу се изрећи следеће мере:

1. опомена,
2. одузимање речи,
3. удаљење са седнице.

Мере из тачке 1. и 2. изриче председник Савета, подпредседник или лице које их замењује, а меру из тачке 3. Савет.

VI. ЗАПИСНИЦИ

Члан 23.

На свакој седници води се записник који треба да садржи нарочито:

1. редни број седнице,
2. место и датум одржавања седнице,
3. ими и презиме председавајућег,
4. број присутних са набрајањем имена и презимена,
5. број одсутних са набрајањем имена и презимена и констатацијом да ли је изостанак оправдан,
6. констатацију председавајућег да постоји кворум,
7. предложени и усвојени дневни ред,

8. имена дискутанта и битна садржина њихове дискусије а нарочито предлог,
9. закључке или одлуке по појединим питањима са назнаком да ли су донети већином гласова,
10. назначење времена када је седница завршена,
11. потпис председника и записничара.

Члан 24.

Записник са седнице Савета се обрађује у року од 3 дана од дана одржавања седнице.
Записник обрађује секретар Школе.
Записници са седница Савета школе се чувају трајно у архиви Школе.

VII. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 25.

Овај Пословник ступа на снагу даном усвајања.

Члан 26.

Измене и допуне овог Пословника врше се на седници Савета.

Председник Савета Школе,

Мр Миодраг Станковић