



**ВИСОКА ШКОЛА ПРИМЕЊЕНИХ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА  
ВРАЊЕ**

**ПОСЛОВНИК  
О РАДУ САВЕТА ВИСОКЕ ШКОЛЕ  
ПРИМЕЊЕНИХ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА  
У ВРАЊУ**

**Врање  
Април, 2018. године**

На основу члана 41. Статута Високе школе примењених струковних студија у Врању, Савет Високе школе примењених струковних студија у Врању, на седници одржаној дана 13.04.2018. године, донео је:

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ САВЕТА ВИСОКЕ ШКОЛЕ ПРИМЕЊЕНИХ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА У ВРАЊУ**

### **I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Пословник о раду Савета Високе школе примењених струковних студија у Врању (у даљем тексту: Пословник) у складу са Статутом Високе школе примењених струковних студија у Врању (у даљем тексту: Школа) регулише начин рада Савета Школе 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 Пословника примењују се на чланове Савета Школе, запослене у Школи, студенте Школе и сва друга лица која учествују у раду и присуствују седници Савета Школе.

#### **Члан 3.**

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

Председник или заменик председника Савета Школе приликом разматрања питања из претходног става дужан је да обавести чланове Савета Школе и друга лица која учествују у раду и присуствују седници о врсти и степену тајне и начину чувања исте.

#### **Члан 4.**

Председник или заменик председника Савета Школе старају се о правилној примени Пословника.

### **II. САЗИВАЊЕ ПРВЕ СЕДНИЦЕ САВЕТА ШКОЛЕ**

#### **Члан 5.**

Прву конститутивну седницу Савета Школе после завршених избора сазива председник или заменик председника Савета Школе у ранијем сазиву.

Конститутивном седницом Савета Школе руководи најстарији члан Савета Школе из реда наставног особља, до избора председника Савета Школе.

### **III. ИЗБОР ПРЕДСЕДНИКА И ЗАМЕНИКА ПРЕДСЕДНИКА САВЕТА ШКОЛЕ**

#### **Члан 6.**

Савет Школе бира председника и заменика председника Савета Школе из реда представника Школе.

#### **Члан 7.**

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

#### **Члан 8.**

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 Савета Школе отвара се дискусија и након дискусије председавајући Савета Школе утврђује листу кандидата.

Листа кандидата утврђује се према азбучном реду.

#### **Члан 9.**

Избор председника и заменика председника Савета Школе врши се јавним гласањем.

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

#### **Члан 10.**

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, и 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 за кандидата са већим бројем гласова.

У поновљеном гласању из става 2. и 3. овог члана изабран је онај члан Савета Школе који је добио већину гласова чланова Савета Школе.

### **IV. ПРИПРЕМАЊЕ И ЗАКАЗИВАЊЕ СЕДНИЦА**

#### **1. Састављање предлога Дневног реда**

##### **Члан 11.**

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

##### **Члан 12.**

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

## **2. Сазивање седница Савета Школе**

### **Члан 13.**

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

### **Члан 14.**

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

### **Члан 15.**

Позив за седницу Савета Школе доставља се свим члановима Савета Школе, руководиоцима организационих јединица и осталим радницима који се позивају на седницу Савета Школе, најкасније 24 сата пре одржавања седнице.

Позив садржи Дневни ред, време и место одржавања седнице.

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

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

### **Члан 16.**

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

## **V. РАД НА СЕДНИЦИ**

### **1. Рад на седници**

#### **Члан 17.**

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

Председник Савета Школе:

1. Утврђује и објављује да ли на седници Савета Школе учествује потребан број чланова за пуноважно одлучивање;
2. Стара се да рад на седници Савета Школе тече према утврђеном Дневном реду и по одредбама Пословника;
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; и
6. Потписује Одлуке и нормативна Акта која доноси Савет Школе.

### **2. Права и дужности чланова Савета Школе**

#### **Члан 18.**

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

Уколико члан Савета Школе 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 19.**

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

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

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

Приликом доношења Одлуке о одлагању седнице председник Савета Школе усмено заказује нову седницу.

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

#### **Члан 20.**

После констатовања да седници Савета Школе присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање, председник Савета Школе предлаже Дневни ред.

Чланови Савета Школе 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 21.**

Под првом тачком Дневног реда седнице Савета Школе усваја се Записник са претходне седнице.

Сваки члан Савета Школе има право да стави примедбе на Записник. О основаности стављених примедби одлучује се одмах на седници.

Усвојене примедбе уносе се у Записник претходне седнице.

#### **Члан 22.**

Ако нема примедби на Записник са претходне седнице Савета Школе или након стављених примедби и Одлуке о њима, прелази се на разматрање 2. тачке Дневног реда.

Известилац по тачкама је председник Савета Школе.

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

#### **Члан 23.**

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

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

Дискутанта може да упозори само председник Савета Школе.

#### **Члан 24.**

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

## **VI. ОДЛУЧИВАЊЕ И ГЛАСАЊЕ**

### **Члан 25.**

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 26.**

Савет Школе доноси Одлуку већином гласова од укупног броја чланова Савета Школе.

### **Члан 27.**

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 је број гласова “ЗА” и “ПРОТИВ” једнак, гласање се понавља. Уколико и после поновљеног гласања предлог не буде усвојен због једнаког броја гласова, питање се разматра на наредној седници.

## **VII. ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ**

### **Члан 28.**

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

1. Опомена;
2. Одузимање речи; и
3. Удаљење са седнице.

Мере из тачке 1. и 2. изриче председавајући Савета Школе, а меру из тачке 3. Савет Школе.

## **VIII. ЗАПИСНИК СА СЕДНИЦА САВЕТА ШКОЛЕ**

### **Члан 29.**

На свакој седници води се Записник који треба да садржи:

- Редни број седнице;
- Место и датум одржавања седнице;
- Име и презиме председавајућег Савета Школе;
- Број присутних са набрајањем имена и презимена;
- Број одсутних са набрајањем имена и презимена и констатацијом да ли је изостанак оправдан;
- Констатацију председавајућег Савета Школе да постоји кворум;
- Предложени и усвојени Дневни ред;
- Имена дискутаната и битна садржина њихове дискусије а нарочито предлог дискутаната;
- Закључци или Одлуке по појединим питањима са назнаком да ли су донети већином гласова;
- Време када је седница завршена; и
- Потпис председавајућег Савета Школе и записничара.

### **Члан 30.**

Записник са седнице Савета Школе израђује се најкасније до дана заказивања наредне седнице Савета Школе.

Записник израђује секретар Школе.

Записници са седница Савета Школе чувају се трајно у архиви Школе.

## **IX. АКТА САВЕТА ШКОЛЕ**

### **Члан 31.**

Савет Школе доноси:

- Опште акте;
- Одлуке;
- Закључке; и
- Препоруке.

### **Члан 32.**

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 33.**

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 или сајту Школе. Акти Савета Школе чувају се у документацији Школе.

## **X. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 34.**

О правилној примени Пословника стара се председник Савета Школе.

### **Члан 35.**

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

### **Члан 36.**

Пословник ступа на снагу даном усвајања.

Усвајањем овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Савета Школе број 1164 од 24.09.2010. године.

Председник Савета Школе,

---

Сци Дамјан Станојевић, предавач