

На основу члана 52 Закона о високом образовању ("Сл. гласник РС, број 76/05, 100/2007 – аутентично тумачење, 97/2008, 44/2010, 93/2012,89/2013. и 99/2014.) и члана 142, став 2 Статута Високе школе струковних студија за васпитаче у Шапцу, Савет Високе школе струковних студија за васпитаче у Шапцу, на седници одржаној 31. марта 2015. године донео је

**ПОСЛОВНИК О РАДУ
САВЕТА
ВИСОКЕ ШКОЛЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗА ВАСПИТАЧЕ У ШАПЦУ**

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређују се организација и рад Савета Високе школе струковних студија за васпитаче у Шапцу (у даљем тексту: "Савет Школе").

Члан 2.

Одредбе овог Пословника примењују се на чланове Савета Школе, запослене у Школи, студенте Школе и сва друга лица која 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.

2. КОНСТИТУИСАЊЕ САВЕТА ШКОЛЕ

2.1. Сазивање прве седнице Савета Школе

Члан 5.

Прву седницу Савета Школе после завршених избора сазива председник Савета Школе из претходног сазива и њоме руководи до избора председника и заменика Савета.

Члан 6.

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

2.2. Потврђивање мандата чланова Савета Школе

Члан 7.

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

Савет Школе на конститутивној седници, на предлог лица које председава, образује комисију од три члана која утврђује да ли су подаци из уверења о избору чланова Савета Школе истоветни са

подацима из извештаја изборне комисије и да ли су уверења издата од надлежних органа, и о томе подноси извештај Савету Школе.

Члан 8.

На основу извештаја комисије из члана 7. овог Пословника, лице које председава конститутивном седницом Савета Школе констатује да је изборна комисија поднела извештај о спроведеним изборима и о томе да су уверења о избору чланова Савета Школе у сагласности са извештајем и решењима из члана 7. овог Пословника, чиме је потврђен мандат члановима Савета Школе

Савет Школе може да ради и одлучује када је потврђен мандат више од половине чланова Савета Школе.

2.3. Избор председника и заменика председника Савета Школе

Члан 9.

Савет Школе бира председника из реда чланова Савета Школе запослених у Школи.

Члан 10.

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

Члан 11.

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 12.

Избор председника и заменика председника Савета врши се јавним гласањем.

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

Члан 13.

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 за кандидата са већим бројем гласова.

Члан 14.

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

У поновљеном изборном поступку кандидати који нису добили потребну већину не могу бити поново кандидовани.

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

Члан 15.

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,
- обавља и друге послове предвиђене Статутом и овим Пословником.

Члан 16.

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 констатује.

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 17.

Заменик председника помаже председнику у вршењу послова из његовог делокруга.

Заменик председника замењује председника у случају његове привремене спречености.

Члан 18.

Чланови Савета Школе имају следеће дужности и права:

- да учествују у раду Савета Школе,
- да предложи одржавање седнице Савета Школе и предмет дневног реда,
- да о свим питањима о којима одлучује Савет Школе износе 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, директор и служби 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 19.

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

О спречености за долазак на седницу Савета Школе члан Савета 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, председник Савета Школе ће о томе известити Наставно веће Школе, секретаријат, Студентски парламент и Владу Републике Србије, ради евентуалног разрешења и именовања новог члана.

Члан 20.

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

4. ПРИПРЕМАЊЕ И САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 21.

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

Члан 22.

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

Члан 23.

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 24.

Седница Савета Школе сазива се писменим путем (позивом и е-mail-ом) и телефоном.

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 писмена упућена Савету Школе.

Члан 25.

Седница Савета Школе сазива се по правилу најмање седам 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.

Позив и материјал за седницу Савета Школе доставља се председнику, члановима Савета Школе, директору, шефу рачуноводства, секретару Школе и другим лицима која у вези са дневним редом треба позвати на седницу.

Члан 26.

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 27.

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 да образложи потребу хитног решавања предложеног питања.

Члан Савета Школе који је поднео предлог може 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 28.

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 29.

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 30.

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

Измене и допуне дневног реда може предложити председник Савета и директор.

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 31.

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 одлучује без претреса.

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

Члан 32.

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 претерсу 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 33.

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

- предлагачи аката,
- известиоци надлежних радних тела,
- директор односно лица која он овласти (уколико они нису предлагачи 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 34.

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.

Чланови Савета Школе могу говорити о једној тачки дневног реда пет минута (осим предлагача аката, известиоца надлежних радних тела и директора, односно лица која он овласти – уколико они нису предлагачи аката), а други пут у трајању од три минута.

Члан 35.

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 36.

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

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

Члан 37.

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 38.

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 излагање буде краће, да упозори уколико неко омета у излагању или говорника који у свом излагању вређа неког од присутних.

Члан 39.

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.

6. ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ

Члан 40.

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 41.

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

Члан 42.

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 односно лице које је седницу сазвало и обавештава чланове о времену одржавања седнице.

Члан 43.

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 два до три сата,
- ради паузе односно одмора,
- у другим случајевима ако то Савет Школе закључи.

Седницу Савета Школе прекида председник Савета Школе.

Члан 44.

Ако је седница прекинута због недостатка кворума, тежег нарушавања реда или одмора, прекид не може потрајати дуже од 1 до 2 сата.

Прекинута седница наставља се најкасније у року од 3 до 7 дана од дана прекида.

Наставак седнице заказује председник Савета Школе.

Члан 45.

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

7. ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 46.

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 по правилу јавним гласањем, а тајним ако је тако прописано Законом о високом образовању или утврђено Статутом Школе.

Члан 47.

Пре гласања председник Савета Школе утврђује нацрт 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 48.

Савет Школе одлучује јавним гласањем, дизањем руке или прозивком.

Чланови Савета Школе гласају на тај начин што се изјашњавају "за" предлог, "против" предлога или се уздржавају од гласања.

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

Члан 49.

Ако Савет Школе одлучи да се гласа прозивком, секретар или референт прозивају 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.

Члан 50.

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

Одлука Савета се не може заснивати само на уздржаним гласовима.

Члан 51.

Одлука Савета Школе мора бити кратка и јасна, формулисана на седници Савета Школе

Одлука се уноси у записник.

Члан 52.

Тајно се гласа гласачким листићима.

За свако гласање штампају се 17 гласачких листића исте величине, облика и боје и оверавају се печатом Школе.

Члан 53.

Савет Школе утврђује органе за спровођење тајног гласања.

Орган за спровођење тајног гласања је Изборна комисија од 3 (три) члана,

О свом раду Изборна комисија сачињава записник.

Члан 54.

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 55.

Приликом избора, на гласачким листићима кандидати се наводе 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 56.

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 оправданом и неоправданом изостанцима,
- имена присутних, а који нису чланови Савета Школе,
- 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.

Члан 57.

Записник седнице потписује председник Савета Школе и записничар.

Ако се записник састоји од више страница, записничар ставља свој параф (скраћени потпис) на сваку страницу текста.

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 58.

Савет Школе доноси:

- опште акте
- одлуке
- закључке и
- препоруке.

Члан 59.

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 60.

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.

Члан 61.

Извештај о раду Савета Школе припрема председник Савета Школе.

Члан 62.

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

10. РАДНА ТЕЛА САВЕТА ШКОЛЕ

Члан 63.

Радна тела Савета Школе образују се одлуком Савета Школе.

Радна тела (комисије, одбори) састоје се од три или пет чланова.

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 заседа и своје акте доноси већином гласова чланова радног тела.

11. ЈАВНОСТ РАДА САВЕТА ШКОЛЕ

Члан 64.

Седнице Савета Школе су јавне.

Седнице Савета Школе могу бити затворене за јавност, изузетно када о томе одлучи Савет Школе.

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.

Члан 65.

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

12. ОБАВЉАЊЕ СТРУЧНИХ ПОСЛОВА

Члан 66.

Стручне, оперативне и административно-техничке послове за потребе Савета Школе обавља Секретаријат.

Материјали за седницу Савета Школе достављају се Секретаријату најкасније на осам дана пре заказивања седнице.

13. ТРОШКОВИ

Члан 67.

Чланови Савета Школе који су представници студената, а имају пребивалиште ван Шапца, имају право на надокнаду путних трошкова за долазак на седницу Савета, у висини цене аутобуске карте.

14. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 68.

О правилној примени овог Пословника стара се председник Савета Школе.

Члан 69.

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

Члан 70.

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења.

Број: 212/2

Дана: 31.3.2015.године

Ш а б а ц

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА ШКОЛЕ


Др Сава Максимовић

