

VISOKA TEHNIČKA ŠKOLA  
STRUKOVNIH STUDIJA  
S U B O T I C A  
Broj: 01-119/2011  
Dana: 28.02.2011.

Na osnovu člana 16.tačka 10. i člana 73. tačka 24. Statuta Visoke tehničke škole strukovnih studija u Subotici, Savet Škole na sednici održanoj dana 28.02.2011. godine, donosi

## **POSLOVNIK O RADU KATEDRE**

### **I OPŠTE ODREDBE**

#### Član 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se rad Katedre u Visokoj tehničkoj školi strukovnih studija u Subotici.

#### Član 2.

Katedra vrši poslove iz svog delokruga na sednicama. Sednice Katedre održavaju se po potrebi, a najmanje jednom u tri meseca, osim za vreme letnjeg raspusta.

#### Član 3.

Sednici Katedre, pored članova Katedre, po potrebi, prisustvuju: direktor Škole, pomoćnik direktora i druga lica koja pozove šef Katedre.

Sednice Katedre su javne.

Katedra može odlučiti da sednica, u slučajevima kada to nalažu interesi Škole, ne bude javna.

#### Član 4.

U slučaju da zakazanoj sednici Katedre ne prisustvuje dovoljan broj članova Katedre za punovažno odlučivanje, sednica se odlaže i zakazuje druga, sa istim dnevnim redom, što se usmenim putem saopštava prisutnim članovima, a odsutnim članovima se dostavlja pismeno obaveštenje o ponovo zakazanoj sednici.

Kvorum za održavanje sednice Katedre može se obezbediti i video ili audio konferencijom, gde svi učesnici sednice vide i-ili čuju sve učesnike sednice, što se u zapisniku posebno potvrđuje.

#### Član 5.

Odredbe ovog Poslovnika primenjuju se na članove Katedre i na sva druga lica koja učestvuju u radu ili prisustvuju sednici.

### **II PRAVA I DUŽNOSTI ŠEFA I ČLANOVA KATEDRE**

#### Član 6.

Šef Katedre vodi sednice Katedre i rukovodi njenim radom. U rukovodjenju radom Katedre, šef Katedre vrši sledeća ovlašćenja:

- stara se da rad Katedre teče prema utvrđenom dnevnom redu i u skladu sa odredbama ovog Poslovnika, Statuta Škole i Pravilnika o raspodeli sredstava po Katedrama,
- daje reč članovima Katedre i ostalim učesnicima u diskusiji,
- odobrava napuštanje sednice Katedre, kada za to postoji opravdani razlog,
- potpisuje predloge odnosno druge akte koje donosi Katedra.

#### Član 7.

Član Katedre ima pravo i dužnost da prisustvuje sednici i aktivno učestvuje u njenom radu.

U slučaju opravdane sprečenosti da prisustvuje sednici, član Katedre je dužan da o tome unapred obavesti šefa Katedre uz obavezu elektronskog izjašnjavanja.

#### Član 8.

Član Katedre ima pravo da na sednici govori o pitanjima koja su na dnevnom redu.

Član Katedre ima pravo da na sednici glasa o predlogu odnosno drugom aktu o kome Katedra treba da se izjasni.

Član Katedre može se uzdržati od glasanja.

### **III PRIPREMANJE I SAZIVANJE SEDNICE KATEDRE**

#### Član 9.

Pripremanje i sazivanje sednice Katedre obuhvata naročito:

1. sastavljanje predloga dnevnog reda,
2. pripremanje odgovarajućeg pismenog materijala za sednicu,
3. sazivanje sednice,
4. dostavljanje poziva za sednicu,
5. oglašavanje sazivanja sednice,
6. obezbedjenje tehničkih, administrativnih i drugih uslova za nesmetan rad na sednici Katedre.

#### Član 10.

Predlog dnevnog reda, mesto i vreme održavanja sednice Katedre sastavlja šef Katedre.

#### Član 11.

Materijal za sednicu Katedre sadrži podatke i informacije koje su od značaja za raspravljanje o pitanjima iz dnevnog reda sednice.

Materijal za sednicu dostavlja se uz poziv za sednicu Katedre.

#### Član 12.

Sednicu Katedre saziva šef Katedre. U njegovoj odsutnosti ili sprečenosti, sednicu saziva jedan od članova Katedre, koga odredi šef Katedre.

#### Član 13.

Sednica Katedre saziva se pismenim aktom, kojim se utvrđuje: mesto i vreme održavanja sednice i predlog dnevnog reda sednice.

#### Član 14.

Na sednicu Katedre pozivaju se svi njeni članovi i druga lica shodno članu 3. stav 1. ovog Poslovnika.

Pozivanje na sednicu Katedre vrši se pismenim pozivom, najmanje tri dana pre dana održavanja sednice.

### **IV TOK RADA SEDNICE KATEDRE**

#### Član 15.

Posle konstatacije šefa Katedre da postoji kvorum i da Katedra može nesmetano da radi, pristupa se usvajanju zapisnika sa prethodne sednice.

Svaki član Katedre ima pravo da stavi primedbe na zapisnik, a o osnovanosti stavljenih primedbi odlučuje se odmah na sednici.

Zapisnik na koji nisu stavljene primedbe, odnosno zapisnik u kojem su saglasno usvojenim primedbama, izvršene odgovarajuće izmene, smatra se usvojenim.

Stavljene i usvojene primedbe, odnosno konstatacija da je zapisnik usvojen bez primedbi, unose se u zapisnik sa tekuće sednice.

#### Član 16.

Po usvajanju zapisnika sa prethodne sednice, šef Katedre poziva članove Katedre da se izjasne o predloženom dnevnom redu sednice.

Dnevni red sednice utvrđuje se na osnovu predloga dnevnog reda koji je naznačen uz poziv za sednicu Katedre.

#### Član 17.

Pošto je dnevni red sednice Katedre utvrđen, prelazi se na rad po pojedinim tačkama dnevnog reda.

Svaka tačka utvrđenog dnevnog reda sednice Katedre razmatra se posebno i o njoj Katedra zauzima svoj stav.

#### Član 18.

Pre prelaska na raspravljajanje po pojedinoj tački dnevnog reda u pravilu se podnosi kraći izveštaj odnosno obrazloženje o pitanju koje treba razmatrati i o kome Katedra treba da da svoje mišljenje odnosno zauzme stav.

Izveštaj, odnosno obrazloženje o pojedinoj tački dnevnog reda, podnosi šef Katedre ili određeni izvestilac.

#### Član 19.

Na sednici Katedre niko ne može govoriti pre nego što dobije reč od šefa Katedre.

Šef Katedre daje reč po redu prijavljivanja.

Šef Katedre će dati reč mimo reda prijavljivanja samo izvestiocu po određenoj tački dnevnog reda, ako je to zatraženo radi dopune izveštaja ili obrazloženja koje je dao ili ako se od njega zahtevaju dodatna obrazloženja u raspravljanju.

#### Član 20.

Učesnik koji dobije reč, mora se pridržavati predmeta raspravljanja i može govoriti samo o pitanju koje je na dnevnom redu sednice Katedre.

#### Član 21.

Izlaganje učesnika treba da bude kratko i jasno i da sadrži predloge za rešenje pitanja koje se razmatra, ako njegovo izlaganje nije informativne prirode.

Niko nema pravo da učesnika sednice prekida u izlaganju, da mu upada u reč ili da na ma koji način utiče na njegovo slobodno i neometano izlaganje, o čemu je dužan da se stara šef Katedre.

#### Član 22.

Katedra može, na predlog šefa Katedre ili ma kog člana, odlučiti da se raspravljajanje o pojedinom pitanju prekine i da se to pitanje ponovo prouči, odnosno da se pribave potrebni dodatni podaci za sledeću sednicu.

#### Član 23.

Kada se na sednici raspravlja o dokumentima ili podacima koji se smatraju poslovnom tajnom, šef Katedre ili drugo ovlašćeno lice upozoriće prisutne na tu okolnost i da su dužni da ono što saznaju čuvaju kao poslovnu tajnu.

#### Član 24.

Po završenom razmatranju i raspravljanju pojedinih tačaka dnevnog reda, Katedra zauzima svoj stav o tački dnevnog reda (utvrđuje predlog, daje mišljenje, pokreće postupak i sl.).

Katedra odlučuje većinom glasova od ukupnog broja članova.

#### Član 25.

Pre glasanja, šef Katedre formuliše predlog ili drugi akt koji Katedra treba doneti u vezi sa pojedinom tačkom dnevnog reda.

Ako ima više predloga za rešavanje pojedinog pitanja koje je na dnevnom redu sednice, prvo se glasa o predlogu datom u materijalu za sednicu, a zatim o predlozima datim na samoj sednici i to redom kojim su dati.

Kada za određeni predlog (odnosno akt) glasa većina članova Katedre, o ostalim predlozima se ne glasa.

Članovi Katedre glasaju tako što se izjašnjavaju za ili protiv predloga o kome se raspravljalo ili se uzdržavaju od glasanja.

#### Član 26.

Glasanje na sednici je javno, osim ako za odlučivanje o pojedinom pitanju (kao kod izbora šefa Katedre) nije predviđeno tajno izjašnjavanje.

Javno glasanje vrši se dizanjem ruke ili izjašnjavanjem putem poimenične prozivke.

Kada se glasanje vrši javno, rezultate glasanja utvrđuje i objavljuje šef Katedre.

#### Član 27.

Tajno glasanje na sednici Katedre u vrši se putem glasačkih listića.

Tajno glasanje i rezultate glasanja sprovodi i utvrđuje komisija koju sačinjavaju šef Katedre i dva člana koje bira Katedra iz svojih redova.

Po završenom utvrđivanju rezultata tajnog glasanja, predsednik komisije objavljuje rezultate.

#### Član 28.

Predlozi i drugi akti Katedre moraju biti formulisani kratko i jasno tako da ne bude nikakvog dvoumljenja u pogledu stava koji je Katedra zauzela o pojedinom pitanju, odnosno tački dnevnog reda.

Predlozi i drugi akti Katedre unose se u zapisnik.

#### Član 29.

Oblici odlučivanja Katedre su: predlozi, mišljenja, pokretanje postupka, prihvatanje informacije i sl.

### **V ODLUČIVANJE BEZ ODRŽAVNJA SEDNICE KATEDRE**

#### Član 30.

Kada odlaganje odlučivanja ne bi bilo u interesu Katedre, Katedra može odlučivati i bez sazivanja i održavanja sednice Katedre (pismeno, telefonski, telegramske ili korišćenjem drugih tehničkih sredstava), ako se tome ne protivi nijedan član Katedre.

U slučaju iz stava 1. ovog člana, šef Katedre upoznaje članove Katedre o neophodnosti odlučivanja bez sazivanja i održavanja sednice Katedre i upoznaje ih sa predlogom, pokrenutim postupkom. ..., koje treba doneti.

Ako se niko od članova Katedre ne protivi načinu odlučivanju iz stava 1. ovog člana, odluka se smatra donetom ako se za istu izjasnilo dve trećine članova Katedre.

#### Član 31.

Šef Katedre na prvoj narednoj (redovnoj) sednici Katedre, posle odlučivanja bez održane sednice, upoznaje članove Katedre o donetom predlogu, pokrenutom postupku..., i o razlozima odlučivanja na ovaj način.

### **VI ZAPISNIK O SEDNICI**

#### Član 32.

Na sednici Katedre vodi se zapisnik. Zapisnik o sednici Katedre vodi stalni ili povremeni zapisničar.

Član 33.

U zapisnik se unose osnovni podaci o sednici, a naročito;

1. označenje broja sednice,
2. datum i mesto održavanja sednice,
3. vreme početka sednice,
4. označenje prisutnih lica i njihova svojstva,
5. ime predsedavajućeg,
6. dnevni red sednice,
7. predlozi, mišljenja i drugi akti Katedre,
8. izdvojena mišljenja pojedinih članova,
9. vreme zaključenja sednice.

U zapisnik se unose i rezultati glasanja povodom pojedinih pitanja. Član Katedre koji je na sednici izdvojio mišljenje, može tražiti da se njegova izjava unese u zapisnik.

Član 34.

Zapisnik potpisuju šef Katedre i zapisničar. Uz zapisnik se prilažu dokazi o sazivanju sednice.

Član 35.

Lica koja imaju pravni ili neki drugi interes imaju pravo pregleda zapisnika o sednici Katedre uz prethodno pribavljenu pismenu saglasnost šefa Katedre ili direktora Škole.

Zapisnik o sednici Katedre, sa svim priložima, čuva se u arhivi Škole.

## VII ZAVRŠNE ODREDBE

Član 36.

O pravilnoj primeni ovog Poslovnika stara se šef Katedre.

Član 37.

Potrebnu tehničku, stručnu i administrativnu pomoć, kao i druge uslove neophodne za uspešan rad Katedre obezbeđuje šef Katedre, u dogovoru sa direktorom Škole.

Član 38.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Škole.

Predsednik Saveta  
Visoke tehničke škole strukovnih studija  
S u b o t i c a

---

Dr Odri Peter,  
s.r.

**ODLUKA O USVAJANJU  
POSLOVNIKA O RADU KATEDRE U VISOKOJ TEHNIČKOJ ŠKOLI  
STRUKOVNIH STUDIJA U SUBOTICI**

**I**

Poslovnik o radu Katedre u Visokoj tehničkoj školi strukovnih studija u Subotici, objavljen je na oglasnoj tabli Škole dana 01.03.2011. godine.

**II**

Poslovnik o radu Katedre u Visokoj tehničkoj školi strukovnih studija u Subotici, stupio je na snagu 09.03.2011. godine.

Predsednik Saveta  
Visoke tehničke škole strukovnih studija  
S u b o t i c a

---

Dr Odri Peter,  
s.r.