

VISOKA TEHNIČKA ŠKOLA
STRUKOVNIH STUDIJA U SUBOTICI
Broj: 01-422-1/07
Dana: 23.07.2007.

Na osnovu člana 73. Statuta Visoke tehničke škole strukovnih studija u Subotici, Savet Škole na sednici održanoj dana 23.07.2007.godine, doneo je

P O S L O V N I K O RADU SAVETA ŠKOLE

Član 1.

Ovim Poslovnikom, u skladu sa Statutom Škole, uređuje se način rada Saveta Škole.

Član 2.

Odredbе ovog Poslovnika primenjuju se i na lica, koja po pozivu, prisustvuju, učestvuju u radu Saveta Škole.

Član 3.

Savet Škole radi na sednicama.

Sednice Saveta su javne, izuzev kada su na dnevnom redu pitanja koja predstavljaju državnu, službenu ili poslovnu tajnu, o čemu u svakom konkretnom slučaju odlučuje Savet.

Član 4.

Savet saziva i njime rukovodi predsednik Saveta, odnosno njegov zamenik, koji se istovremeno stara i o pravilnoj primeni odredaba ovog Poslovnika.

Sednice Saveta održavaju se po potrebi.

Član 5.

U radu Saveta mogu, po pozivu, učestvovati i druga lica, bez prava odlučivanja.

Član 6.

Sednicu Saveta saziva predsednik Saveta, s tim što akt o sazivanju sadrži naročito: vreme i mesto održavanja sednice, predlog dnevnog reda i lica koja na sednicu treba pozvati.

Materijal za sednicu Saveta koji, po pravilu, obuhvata i predloge odgovarajućih odluka, odnosno zaključaka, dostavlja se uz poziv sa sednicu.

Član 7.

O sazivanju sednice Saveta obaveštavaju se radnici Škole, objavom saziva na oglasnoj tabli.

Član 8.

Materijal koji predstavlja državnu, službenu ili poslovnu tajnu, predaje se članovima Saveta lično, na samoj sednici.

Član 9.

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

Član 10.

U slučaju sprečenosti da prisustvuje sednici, član Saveta dužan je da blagovremeno obavesti predsednika Saveta, odnosno njegovog zamenika.

Član 11.

Predsednik Saveta otvara sednicu i konstatuje da li na istoj prisustvuje dovoljan broj članova za punovažno odlučivanje.

Savet utvrđuje dnevni red sednice na predlog predsednika Saveta odnosno predsedavajućeg.

Član Saveta može na samoj sednici predložiti dopunu dnevnog reda ali je dužan da obrazloži razloge svog predloga.

Pre prelaska na dnevni red sednice, Savet odlučuje o opravdanosti izostanka svojih članova sa prošle sednice. Istovremeno, Savet usvaja zapisnik sa prošle, izuzetno i prethodnih sednica.

Član 12.

Sednica Saveta može se održati ako joj prisustvuje više od polovine članova Saveta.

Odluke, zaključci i drugi akti, smatraju se donetim ako se za njih izjasni više od polovine članova Saveta.

Glasanje je javno, ako Savet drugačije ne odluči.

Član 13.

O sednici Saveta vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi sekretar škole.

Član 14.

Odluke i druga akta koje donosi Savet potpisuje Predsednik Saveta, odnosno njegov zamenik.

Kada se na osnovu odluke, odnosno drugog akta, donosi posebno rešenje, ovo rešenje potpisuje direktor Škole ili lice koje on za to posebno ovlasti.

Član 15.

Odluke, zaključci i druga akta doneta na sednici Saveta ističu se na oglasnoj tabli Škole.

Član 16.

Izmene i dopune Poslovnika vrši Savet.

Član 17.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.



VISOKA TEHNIČKA ŠKOLA
STRUKOVNIH STUDIJA

SUBOTICA

Broj: 01-184/2014

Dana: 12.06.2014.

Na osnovu člana 16. Statuta Visoke tehničke škole strukovnih studija u Subotici, Savet Škole na sednici održanoj dana 11.06.2014. godine, doneo je

O D L U K U
O IZMENI I DOPUNI
POSLOVNIKA O RADU SAVETA

Član 1.

Član 13. Poslovnika o radu Saveta Škole, koji je usvojio Savet Škole na sednici održanoj dana 23.07.2007. godine, menja se i glasi:

„O sednici Saveta vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi sekretar Škole.

Sednice Saveta se tonski snimaju diktafonom. Tonski se snima ceo tok sednice. Diktafonom i upotrebom istog, zadužuje se isključivo zapisničar sednice Saveta. Tonski zapis se smatra pomoćnim sredstvom pri vođenju zapisnika sa sednice Saveta. Tok sednice se prenosi u pisanu formu zapisnika uobičajenim sažimanjem toka i izdvajanjem odluka i rezultata glasanja, a član Saveta koji želi isključivo unošenje u izvornom obliku svoje izjave, dužan je da to nedvosmisleno naglasi pre ili nakon svog izlaganja. U slučaju postojanja sumnje u tačnost formulacije u pisanom zapisniku svaki član Saveta može tražiti, pre usvajanja zapisnika sa prethodne sednice, da se odgovarajući deo tonskog zapisa reprodukuje. Predsednik Saveta, odnosno drugi predsedavajući Saveta, obavezan je da prilikom otvaranja sednice Saveta, kao i zatvaranja iste, navede tačno vreme kako bi se isto sravnilo sa dužinom trajanja tonskog zapisa. Original zapisnika sa eventualnim priložima čuva se u Sekretarijatu Škole, kao dokument trajne vrednosti, uz koji se trajno čuva i odgovarajući nosač tonskog zapisa (CD ili drugi odgovarajući nosač tonskog zapisa)“.

Član 2.

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Škole.



Predsednik Saveta

Dr Maravić Čisar Sanja

Sanja Maravić Čisar