



VISOKA TEHNIČKA ŠKOLA STRUKOVNIH STUDIJA – SUBOTICA
SZABADKAI MŰSZAKI SZAKFŐISKOLA – SZABADKA
SUBOTICA TECH – COLLEGE OF APPLIED SCIENCES
MARKA OREŠKOVIĆA 16, 24000 SUBOTICA, SERBIA

www.vts.su.ac.rs
Tel: +381 (0)24/655-201
Fax: +381 (0)24/655-255
email: office@vts.su.ac.rs

Datum: 04.06.2018.

Br.: 01-154/2018

PREDMET: POSLOVNIK O RADU SAVETA

Na osnovu člana 80. Statuta Visoke tehničke škole strukovnih studija u Subotici, Savet Visoke tehničke škole strukovnih studija u Subotici, na sednici održanoj 01.06. 2018. godine, doneo je

POSLOVNIK O RADU SAVETA

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se rad Saveta Visoke tehničke škole strukovnih studija u Subotici (u daljem tekstu: Škola), a koji se odnosi na sledeće:

- konstituisanje Saveta;
- prava i dužnosti predsednika Saveta i članova Saveta;
- postupak pri radu Saveta;
- pitanja koja se odnose na zapisnik i obavljanje stručnih poslova.

II KONSTITUISANJE SAVETA

Član 2.

Savet se konstituiše na prvoj – konstitutivnoj sednici Saveta, koja se saziva nakon imenovanja članova Saveta od strane Osnivača Škole.

Konstitutivnu sednicu Saveta saziva predsednik Saveta iz prethodnog saziva.

Član 3.

Na konstitutivnoj sednici Saveta vrši se verifikacija mandata članova Saveta i vrši izbor predsednika Saveta i zamenika predsednika Saveta.

Mandat članova Saveta traje četiri godine, izuzev za predstavnike studenata u Savetu čiji mandat traje dve godine.

Predsednik Saveta bira se iz reda predstavnika Škole.

Savet može imati i zamenika predsednika.

Zamenik predsednika Saveta zamenjuje predsednika Saveta u njegovom odsustvu.

Član 4.

Kandidati za predsednika i zamenika predsednika Saveta utvrđuju se na konstitutivnoj sednici Saveta, neposrednim predlaganjem od strane članova Saveta.

Član 5.

Izbor predsednika Saveta i zamenika predsednika Saveta se vrši iz reda predloženih kandidata i to po pravilu tajnim glasanjem. Posebno se glasa za predsednika i zamenika predsednika. Kandidati se na glasačkom listiću nabrajaju po abecednom redosledu prezimena. Glasanje se vrši zaokruživanjem rednog broja jednog i samo jednog od ponuđenih izbora.

Član 6.

Kandidat za predsednika Saveta kao i kandidat za zamenika predsednika Saveta su izabrani ukoliko je za njih pojedinačno glasalo više od polovine od ukupnog broja članova Saveta.

III PRAVA I DUŽNOSTI PREDSEDNIKA SAVETA I ČLANOVA SAVETA

Član 7.

Predsednik Saveta:

1. Organizuje i saziva sednice Saveta;
2. Rukovodi sednicama Saveta;
3. Potpisuje odluke i akta koje donosi Savet;
4. Obavlja i druge poslove utrdene Statutom, opštim aktima Škole i Poslovnikom o radu Saveta.

Član 8.

Član Saveta obavezan je da učestvuje u radu Saveta.

Predsednik Saveta može odobriti članu Saveta odsustvo sa sednice o čemu obaveštava Savet.

IV POSTUPAK PRI RADU SAVETA

Priprema i sazivanje sednice

Član 9.

Sednicu Saveta saziva predsednik Saveta na sopstvenu inicijativu kada se za to ukaže potreba, na predlog direktora Škole, ili na predlog jedne trećine članova Saveta.

Kada se sednica Saveta saziva na predlog direktora Škole ili na predlog jedne trećine članova Saveta, podnosilac predloga dužan je da istovremeno sa predloženim pitanjima o kojima želi da se raspravlja na sednici Saveta, podnose i odgovarajuće obrazloženje predsedniku Saveta.

Član 10.

Sednicu Saveta priprema predsednik, po obavljenim konsultacijama sa direktorom i drugim odgovornim licima.

Predsednik Saveta predlaže dnevni red za sednicu Saveta.

Član 11.

Poziv za sednicu Saveta po pravilu se dostavlja u pisanoj formi i to tri dana pre određenog datuma održavanja. Poziv obavezno sadrži: mesto i vreme održavanja sednice kao i predlog dnevnog reda. Poziv za sednicu Saveta se može poslati i elektronskom poštom.

Uz poziv za sednicu Saveta dostavlja se i odgovarajući materijal i zapisnik sa prethodne sednice.

U izuzetno hitnim slučajevima predsednik Saveta može održati i telefonsku, odnosno elektronsku sednicu Saveta, koja se održava u kraćem roku od roka definisanog u prvom stavu ovog člana.

O glasanju na telefonskoj, odnosno elektronskoj sednici zapisnik sadrži evidenciju glasanja sa imenima, prezimenima i opredeljenim glasovima, kao i rezultat glasanja.

Održavanje, tok sednice i odlučivanje

Član 12.

Savet radi i odlučuje na sednici kojoj prisustvuje više od polovine od ukupnog broja članova Saveta.

Član 13.

Predsednik Saveta otvara sednicu i utvrđuje da li je prisutan dovoljan broj članova za punovažan rad i odlučivanje.

Član 14.

Nakon utvrđivanja prisustva potrebnog broja članova Saveta za punovažan rad i odlučivanje, predsednik Saveta otvara sednicu, čime Savet počinje sa radom.

Član 15.

Po otvaranju sednice Saveta pristupa se usvajanju dnevnog reda, glasanjem. Član Saveta ima pravo da stavi primedbe na zapisnik sa prethodne sednice Saveta i traži izmenu teksta, ukoliko za to postoje opravdani razlozi.

Član 16.

Razmatranje i odlučivanje na sednici Saveta obavlja se po tačkama utvrđenog dnevnog reda. Diskusija se otvara po svakoj tački dnevnog reda o kojoj se raspravlja i odlučuje.

Član 17.

Član Saveta može uzeti učešće u diskusiji, nakon što je zaražio i dobio reč od predsednika Saveta.

Predsednik Saveta daje reč po redu prijavljivanja diskutanata i stara se da diskutanti ne budu ometani u izlaganju.

Predsednik Saveta može odlučiti da trajanje diskusije bude vremenski ograničeno.

Član 18.

Raspravljanje o određenoj tački dnevnog reda traje sve dok svi prijavljeni diskutanti ne završe svoja izlaganja.

Kada utvrdi da nema više prijavljenih diskutanata po određenoj tački dnevnog reda ili ako je određeno pitanje raspravljeno u celini, predsednik je obavezan da zaključi diskusiju i da formira predlog odluke.

Član 19.

Savet donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova Saveta.

Odluke donete na sednici Saveta jasno se definišu i kao takve unose u zapisnik.

Član 20.

Glasanje je, po pravilu, javno. Izuzetno, na predlog članova Saveta, Savet može odlučiti da glasanje bude tajno.

Član 21.

Javno glasanje obavlja se dizanjem ruke ili poimenično.

Predsednik Saveta određuje poimenično glasanje, na predlog većine prisutnih članova Saveta.

Članovi Saveta mogu glasati „za“ predlog, „protiv“ predloga ili se „uzdržati“ od glasanja.

Ako prilikom donošenja odluke ne postoji potrebna većina „za“ donošenja odluke niti „protiv“ donošenja odluke, o tački dnevnog reda može se raspravljati na sledećoj sednici Saveta i glasanje se može ponoviti.

Po obavljenom glasanju predsednik Saveta utvrđuje rezultate glasanja i saopštava ih radi unošenja u zapisnik.

Zapisnik o radu Saveta

Član 22.

O toku sednice Saveta vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži: redni broj sednice, datum i vreme održavanja sednice, dnevni red, imena prisutnih članova, imena odsutnih članova, imena lica koja su pozvana da učestvuju u radu, pitanja koja su razmatrana na sednici, rezultate glasanja po svakoj tački dnevnog reda
O glasanju na telefonskoj, odnosno elektronskoj sednici zapisnik sadrži evidenciju glasanja sa imenima, prezimenima i opredeljenim glasovima, kao i rezultat glasanja.
Zapisnik o radu Saveta vodi sekretar Škole.

Izuzetno predsednik Saveta može da ovlasti nekog od članova Saveta da vodi zapisnik u slučaju sprečenosti sekretara Škole.

Sednice Saveta se tonski snimaju diktafonom. Tonski se snima ceo tok sednice. Diktafonom i upotrebom istog, zadužuje se isključivo zapisničar sednica 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 izdavanjem 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 23.

Usvojeni zapisnici sa sednice Saveta, sa celokupnom dokumentacijom, trajno se čuvaju u arhivi Škole.

Član 24.

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.

V OBAVLJANJE STRUČNIH POSLOVA

Član 25.

Stručne poslove za Savet obavljaju stručne službe Škole.

Član 26.

O čuvanju dokumentacije vezane za rad Saveta stara se sekretar Škole.

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Član 27.

O pravilnoj primeni odredaba ovog Poslovnika staraju se predsednik Saveta i direktor Škole.

Član 28.

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik o radu Saveta br.01-422-1/07 od 23.07.2007.godine i broj 01-184/2014 od 12.06.2014. godine.

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

