

161/18  
07.03 18

На основу члана 56. и члана 58. став 1. тачка 28. Статута, Савет Високе пословне школе струковних студија у Блацу, на седници одржаној дана 26.02 2018. године, доноси

## Пословник о раду Савета Школе

### I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим Пословником уређује се начин рада и одлучивање на седницама Савета Високе пословне школе струковних студија у Блацу (у даљем тексту: Савет Школе).

#### Члан 2.

Одлуку о расписивању избора за чланове Савета Школе доноси Савет Школе најкасније три месеца пре истека мандата члановима Савета Школе.

Представници Савета Школе из реда представника запослених у Школи бирају се тајним гласањем.

Мандат чланова Савета Школе траје четири године, осим представника студената, којима мандат траје једну годину.

Број чланова Савета, поступак предлагања, избора и разрешења, надлежност Савета и одлучивање уређује се Статутом Школе.

#### Члан 3.

Савет Школе ради и одлучује на седницама које се сазивају по потреби, на предлог директора или више од половине укупног броја чланова Савета Школе.

Седницу Савета Школе сазива председник Савета Школе, а у његовом одсуству заменик председника Савета Школе који се бира на првој седници Савета Школе.

### II САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

#### Члан 4.

Седница Савета Школе сазива се најмање три дана пре дана одржавања седнице, а у краћем року само када се процени да неодржавање седнице Савета Школе у одређеном року може изазвати одређене последице.

Позив за седницу Савета Школе садржи: датум, време и место одржавања седнице као и предлог дневног реда. Уз позив за седницу доставља се записник са претходне седнице. За сваку тачку дневног реда наводи се предлагач, односно извештач као и одговарајући материјал.

#### Члан 5.

Позив за седницу Савета Школе припрема председник Савета Школе уз консултације са директором, секретаром и руководиоцем финансијско-рачуноводствене службе.

Позив за седницу Савета Школе доставља се свим члановима електронском поштом преко званичног мејла Школе.

### III РАД НА СЕДНИЦИ

#### Члан 6.

Председник Савета Школе пре почетка рада седнице утврђује да ли седници присуствује потребна већина укупног броја чланова Савета, односно да ли је присутно најмање 9 чланова Савета Школе.

Након утврђивања потребне већине, приступа се утврђивању дневног реда.

Председник Савета Школе напомиње да је уз позив за седницу свим члановима Савета достављен дневни ред и да ли има предлога за измену и допуну предложеног дневног реда. Уколико има предлога, председник Савета ставља такав предлог на гласање.

Уколико предлог буде усвојен, председник Савета ставља на гласање предложени дневни ред са усвојеном изменом, односно допуном дневног реда.

По утврђивању дневног реда врши се избор записничара. Ради прецизнијег вођења записника, тачног уношења дискусија и веће прецизности у изради одлука које доноси Савет Школе, ток седнице се бележи електронским уређајем за снимање и репродукцију звука, који се укључује од почетка седнице.

#### Члан 7.

Разматрање и одлучивање на седници Савета Школе обавља се по тачкама дневног реда.

Уводно излагање по свакој тачки дневног реда подноси предлагач, односно извештач. По завршеном излагању предлагача, односно извештача, председник Савета Школе отвара расправу. По окончању расправе приступа се гласању о предлогу одлуке коју формулише председник Савета.

Савет Школе је донео одлуку, односно закључак ако се већина укупног броја чланова Савета Школе изјасни за усвајање предлога одлуке.

#### Члан 8.

Гласање на седницама Савета Школе по правилу је јавно, осим када Савет Школе одлучи да се одређеном питању гласа тајно.

Јавно изјашњавање се врши дизањем руку или поименично. Председник Савета утврђује резултате гласања и исте саопштава ради уношења у записник.

#### Члан 9.

Члан Савета Школе који својим понашањем нарушава рад седнице, може бити упозорен, а ако ни после упозорења од стране председника Савета Школе исти и даље нарушава рад, председник може предложити Савету Школе да се исти исклучи са седнице. Одлуку о удаљењу са седнице доноси се већином гласова од броја присутних чланова Савета Школе.

#### IV ЗАПИСНИК

#### Члан 10.

О току седнице Савета Школе води се записник.

Записник о раду Савета Школе садржи:

- датум, време и место одржавања седнице,
- број присутних чланова и имена одсутних,
- имена присутних лица која нису чланови Савета Школе,
- дневни ред,
- име предлагача, односно известиоца за сваку тачку дневног реда,
- име учесника у дискусији са кратким сижеом дискусије,
- резултати гласања по свакој тачки дневног реда,
- одлука, односно закључак по свакој тачки дневног реда,
- потпис председника и записничара.

Ако је одлука усвајање општег акта који је већег обима, у записник се уноси назив општег акта који се прилаже одлуци као њен саставни део.

Записник са седнице Савета Школе сачињава се у року од пет радних дана од дана одржавања седнице.

#### Члан 11.

Све стручне, административне и техничке послове за потребе Савета Школе обавља секретаријат Школе.

#### V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 12.

Даном ступања на снагу овог Пословника о раду престаје да важи Пословник о раду Савета Школе број: 465/7 од 07.01.2008. године.

#### Члан 13.

Овај Пословник о раду Савета Школе ступа на снагу даном његовог доношења.

