

На основу члана 83. Закона о високом образовању (Сл. гласник РС бр. 76/05, 100/2007, 97/2008 и 44/2010) и члана 109. ст. 2. Статута, Савет Високе школе струковних студија за образовање васпитача у Пироту, на седници одржаној 8.2.2013. донео је :

**ПОСЛОВНИК
О РАДУ САВЕТА ВИСОКЕ ШКОЛЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
ЗА ОБРАЗОВАЊЕ ВАСПИТАЧА У ПИРОТУ**

- пречишћени текст-

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређују се права и дужности чланова, правила за рад на седницама и друга питања од значаја за рад Савета Високе школе струковних студија за образовање васпитача у Пироту (у даљем таксту: Савет).

Члан 2.

Савет остварује права и дужности на седницама.

Седнице Савета су по правилу јавне. У посебно оправданим случајевима Савет може одржати и седницу која је затворена за јавност.

У раду Савета могу учествовати по позиву председника Савета, носиоци – реализатори студијског програма, представници студентске службе, библиотекар и др. који нису чланови Савета као и представници државних органа када се расправља о питањима за која су исти заинтересовани, али без права одлучивања.

II ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА САВЕТА

Члан 3.

Поред права и дужности утврђених Законом и Статутом Школе чланови Савета имају права и дужности утврђене овим Пословником.

Члан 4.

Члан Савета има право и дужност да присуствује седницама Савета и да учествује у њиховом раду и одлучивању. Члан Савета или друго присутно лице може говорити на седници само о питању које је на дневном реду.

Члан 5.

Члан Савета који је спречен да присуствује седници Савета, дужан је да о томе благовремено обавести председника Савета.

О присуствовању чланова седницама, води се евиденција.

Ако члан Савета два пута узастопно изостане са седнице Савета у току године, Председник Савета ће о томе известити Савет, односно оснивача који га је изабрао, ради разрешења и именовања- избора новог члана.

Члану Савета Школе престаје мандат пре истека мандатног периода:

- на лични захтев;

- опозивом од стране органа који га је изабрао односно именовано због нередовног и несавесног обављања дужности члана Савета;
- наступањем околности које онемогућавају чланство у Савету;
- у другим случајевима предвиђеним законом.

Одлуку о престанку мандата доноси орган који га је изабрао односно именовано с тим да мандат престаје даном константовања чињенице о престанку мандата на првој наредној седници Савета Школе. На упражњено место члана Савета Школе коме је престао мандат бира се нови члан по истом поступку и на начин прописан за избор чланова Савета Школе.

Члан 6.

Оставку члана Савета, Савет констатује без расправе.

члан 7.

Члан Савета има право да покреће иницијативу за разматрање појединих питања на седницама Савета. Исти имају право да органима Школе упућују усмена и писана питања и траже обавештења о свим питањима из делокруга њиховог рада.

Члан Савета има право да буде обавештен о питањима из живота и рада Школе.

Члан 8.

Стручна служба Школе, на захтев члана Савета:

1. пружа стручну помоћ у изради предлога који се подноси Савету;
2. обезбеђује члану Савета документацију за поједина питања која су на дневном реду
3. стара се о обезбеђивању техничких услова за његов рад.

III СЕДНИЦЕ САВЕТА

III 1. КОНСТИТУИСАЊЕ САВЕТА

Члан 9

Радам седнице Савета руководи, до избора председника Савета, председник Савета, из ранијег сазива Савета.

Председавајући упознаје присутне са листом чланова Савета које је изабрало Наставно веће Школе, ненаставно особље Школе, листом чланова Савета које је изабрао Студентски парламент Школе и листом чланова које је именovala Влада Републике Србије.

Члан 10.

Савет бира из реда својих чланова три члана Изборне комисије - председника и чланове комисије.

Председник комисије, по утврђивању броја присутних чланова Савета, подноси извештај Савету о броју присутних чланова.

Члан 11

Кандидате за председника Савета предлажу чланови Савета – једног или више кандидата.

На листи кандидата може се наћи члан-(ови) Савета који је добио већину гласова од укупног броја чланова Савета.

Листу кандидата утврђује Савет.

Члан 12.

Одлука о избору председника Савета доноси се већином гласова од укупног броја чланова Савета.

На самој седници се одлучује о начину гласања за председника и заменика Савета. Ако је одлучено да се гласање обави јавно, глас се дизањем руку „за“. Ако се одлучи већином гласова за тајно гласање, гласање за председника Савета врши се на гласачким листићима, који су оверени печатом Школе.

Изборна Комисија сачињава гласачки лист по азбучном реду презимена кандидата за председника Савета и доставља по један гласачки лист сваком присутном члану Савета.

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата.

Члан савета може гласати за једног предложеног од предложених кандидата - гласачки лист на коме је заокружен већи број кандидата или се не може утврдити за кога је члан Савета гласао је неважећи.

Члан 13.

Изборна Комисија прати гласање и пошто чланови Савета убаце своје гласачке листове у кутију, Изборна комисија приступа утврђивању резултата гласања.

По утврђивању резултата гласања Изборна комисија сачињава записник, који потписују чланови комисије и исти је саставни део записника са седнице Савета. Гласачки листови се након пребројавања чувају у затвореној коверти, која је оверена печатом Школе.

Председник изборне комисије усмено обавештава Савет о резултатима гласања, и по саопштавању који је кандидат добио потребну већину гласова, Савет констатује да је изабран председник Савета и он преузима даље вођење седнице Савета.

Члан 14.

Ако ниједан од кандидата не добије потребну већину гласова, гласање се понавља, с тим што се са листе скида кандидат који је добио најмањи број гласова, све док се на листи не нађе један кандидат. Ако се ни гласањем о једном кандидату не изабере председник Савета, заказује се нова седница Савета, на којој се поступак избора председника спроводи од почетка.

Ако је на листи кандидата за председника Савета био само један кандидат, који не добије потребну већину гласова за избор, гласање се не понавља, Савет констатује да председник није изабран и заказује се нова седница Савета за избор председника.

Члан 15.

Пошто председник Савета преузме вођење седнице Савета, Савет прелази на избор заменика председника Савета.

Савет може одлучити да на листи кандидата за заменика председника Савета буде један или више кандидата. Гласање за заменика председника Савета по

правилу је јавно, а ако Савет одлучи да се о избору заменика председника гласа тајно, спровешће се поступак избора који се примењује приликом избора председника Савета.

III 2. РАД НА СЕДНИЦАМА САВЕТА

Припремање и сазивање седнице

Члан 16.

Седнице Савета одржавају се по потреби.

Савет пуноважно одлучује ако седници присуствује већина од укупног броја чланова Савета.

Одлуке се доносе већином гласова од укупног броја чланова Савета. За пуноважно донету Одлуку потребно је девет гласова ($\frac{1}{2}$ плус 1) због неименовања чланова Савета од Оснивача.

Члан 17

Седнице Савета припрема и сазива председник Савета на сопствену иницијативу, на предлог директора или на предлог једне трећине чланова Савета.

У случају одсутности или спречености председника Савета, седнице заказује заменик председника Савета.

Члан 18.

Позив за седницу, Савета садржи датум, место и време одржавања седнице, као и предлог дневног реда. Позив за седницу потписује председник Савета. Уз позив за седницу Савета доставља се одговарајући материјал и записник са претходне седнице. Сви материјали носе назив, односно име предлагача и известиоца.

Одговарајући материјал доставља се свим члановима Савета најкасније три дана пре дана одређеног за седницу.

Изузетно, председник може сазвати седницу са роком за достављање позива краћим од три дана, а дневни ред предложити на самој седници.

Члан 19.

У случају да се од достављања предлога дневног реда и материјала до одржавања седнице, појаве и друга питања о којима треба да одлучи Савет, достављени предлог дневног реда се може изменити односно допунити.

Предлагач је дужан да образложи предлог допуне или измене дневног реда.

О измени и допуни дневног реда одлучује Савет.

Права и дужности председника и заменика председника Савета

Члан 20

Седницама Савета председава председник а у случају његове одсутности заменик председника Савета.

Председник Савета:

- организује и сазива седнице Савета
- руководи седницама Савета

- стара се о обезбеђењу јавности у раду Савета
- стара се о благовременом раду комисија и других радних тела Савета
- потписује акте које доноси Савет
- обавља и друге послове утврђене општим актом Школе и овим Правилником.

Одржавање, ток седнице и одлучивање

Члан 21.

Председник Савета отвара седницу и утврђује да ли је присутан довољан број чланова за рад и одлучивање.

По утврђивању дневног реда, приступа се усвајању записника са претходне седнице Савета.

Члан Савета има право да стави примедбе на записник са претходне седнице Савета који је потписан од стране записничара. О основаности примедбе на записник одлучује се на седници Савета.

Усвојени записник потписује председник Савета.

Опште акте, одлуке и препоруке закључке, заузете ставове по појединим питањима које доноси Савет, потписује председник Савета.

Члан 22

После усвајања дневног реда води се расправа о појединим питањима редоследом утврђеним у дневном реду. Претрес се отвара о свакој тачки дневног реда о којој се расправља и одлучује. О поднетим предлозима у вези са питањем на дневном реду одлучује се оним редом којим су поднети. После расправе, о сваком питању се одлучује и изјашњава.

Члан 23.

По свакој тачки дневног реда води се дискусија, док има заинтересованих за учешће у дискусији.

Нико не може говорити на седници Савета пре него што затражи и добије реч од председника.

Председник после излагања известиоца даје реч члановима Савета оним редом како су се пријавили за дискусију.

Изузетно, председник ће дати реч члану Савета и мимо распореда из претходног става овог члана ако члан Савета жели да укаже на неправилну примену овог пословника. У том случају члан Савета је дужан да прецизира члан Пословника који је по његовом мишљењу неправилно примењен и да наведе конкретне радње којима је Пословник повређен.

Савет одлучује о томе да ли је у сваком конкретном случају дошло до повреде Пословника.

Члан 24

Савет доноси одлуке из своје надлежности већином гласова од укупног броја чланова.

Гласање је по правилу јавно. Гласање је тајно у случајевима предвиђеним Законом и Статутом. Гласати се може тајно и о другим питањима ако се о томе изјасни потребна већина.

Јавно гласање се обавља дизањем руке или поименично.

Чланови Савета могу гласати за предлог, против предлога или се уздржати од гласања.

По обављеном гласању председник Савета утврђује резултате гласања и саопштава их записничару ради уношења у записник.

Одржавање реда на седници

Члан 25.

О реду на седници стара се е председник Савета.

Члан Савета може говорити само о питању које је на дневном реду. Ако се члан Савета удаљи од питања, председник ће га упозорити да говори о питању које није на дневном реду, или ће му одузети реч.

Члан 26

За повреду реда на седници Савета могу се изрећи мере: упозорење, одузимање речи и удаљење са седнице.

Упозорење и одузимање речи изриче председник Савета а удаљавање са седнице Савета изриче Савет.

Записник о раду Савета

Члан 27.

О току седнице Савета води се записник.

Записник садржи: редни број седнице, датум и време одржавања седнице, дневни ред, имена присутних чланова, имена одсутних чланова којима је одобрено одсуство (службено одсутни, привремено спречени за рад), имена одсутних чланова који нису оправдали одсуство, имена лица која су позвана да учествују у раду, питања која су разматрана на седници, резултате гласања по свакој тачки дневног реда, усвојене одлуке, закључке и препоруке по тачкама дневног реда и потписе председника Савета и записничара.

Председник Савета дужан је да формулише текст одлуке, закључака или препоруке.

Члан 28

Записник са седнице Савета саставља се у року од пет дана од дана одржавања седнице и доставља се свим члановима Савета уз позив за наредну седницу.

Одлуке, закључци и препоруке који су донети на седници Савета, достављају се у року од пет дана од дана одржавања седнице ради поступања по донетим актима.

Члан 29.

Усвојени записници са седнице Савета са целокупном документацијом трајно се чувају у архиви Школе.

Акти Савета: општа акта, одлуке, закључци и препоруке објављују се на сајту Школе.

V КОМИСИЈЕ

Члан 30.

За проучавање појединих питања из надлежности Савета, за припрему предлога одређених докумената, за припрему појединих општих аката или одлука, Савет може формирати сталне или повремене комисије.

Свакој комисији се приликом формирања одређује задатак који треба да изврши и рок у коме треба Савету да поднесе извештај о свом раду.

Савет именује чланове комисија и председнике комисија.

Члан 31.

Седнице Комисије заказује председник комисије по сопственој иницијативи, а дужан је да закаже седницу на захтев председника Савета, директора или трећине чланова комисије, уз навођење питања која се стављају на дневни ред седнице.

Члан 32.

Комисија може пуноважно одлучивати ако седници присуствује већина чланова комисије, а на одлучивање комисије сходно се примењују правила о начину одлучивања Савета.

Члан 33.

Комисија, после разматрања одређеног питања, може доставити Савету предлог општег акта, одлуке, мишљења, иницијативе и сл.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 34.

Стручне, административне и друге послове за потребе Савета и његових Комисија обавља Стручна служба Школе.

Члан 35.

За тумачење одредаба овог Пословника надлежан је Савет.

Члан 36

Овај Пословник ступа на снагу 8 дана од дана објављивања.

Овим Пословником замењује се Пословник од 18.04.2011. године.

Члан 37.

Одлуку о доношењу објавити на огласној табли Школе и на сајту Школе

Председник Савета с.р.

спец Мирјана Станковић Ђорђевић