



**ВИСОКА ШКОЛА ЕЛЕКТРОТЕХНИКЕ И РАЧУНАРСТВА
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА - ВИШЕР**

Република Србија, Београд, Војводе Степе 283

МБ 07040512 ПИБ 100373303

Телефон/Факс Интернет адреса

011/2471-099

www.viser.edu.rs

Адреса електронске

поште office@viser.edu.rs

Датум: 04. 05. 2018. године

Број: 863/1

ПОСЛОВНИК САВЕТА

ВИСОКЕ ШКОЛЕ ЕЛЕКТРОТЕХНИКЕ И РАЧУНАРСТВА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА У БЕОГРАДУ



Април 2018. године

На основу члана 17. став 3. и члана 66. Статута Високе школе електротехнике и рачунарства струковних студија у Београду (заводни број 2616/3 од 11. 04. 2015. година) и на основу члана 176. став 4. и члана 66. Статута Високе школе електротехнике и рачунарства струковних студија у Београду (заводни број 391/1 од 06. 03. 2018. година), Савет Високе школе електротехнике и рачунарства струковних студија у Београду, на седницама одржаним 21. априла 2011. године, 12. 11. 2015. године (измене и допуне), 05. маја 2016. године (измене и допуне), 27. марта 2017. године (измене и допуне) и 26. априла 2018. године (измене и допуне), усвојио је

ПОСЛОВНИК САВЕТА ВИСОКЕ ШКОЛЕ ЕЛЕКТРОТЕХНИКЕ И РАЧУНАРСТВА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА У БЕОГРАДУ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником о раду Савета Високе школе електротехнике и рачунарства струковних студија у Београду (даље: Пословник) се, у складу са Статутом Високе школе електротехнике и рачунарства струковних студија у Београду (даље: Статут Школе) ближе уређују начин и рокови сазивања седница Савета Високе школе електротехнике и рачунарства струковних студија у Београду (даље: Савет Школе), начин рада и дискусије на седницама Савета Школе, садржини записника са седнице Савета Школе и друга питања релевантна за рад на седницама Савета Школе,.

Члан 2.

Одредбе овог Пословника примењују се на сва лица која присуствују седницама Савета Школе, осим одредби које се односе на одлучивање.

Члан 3.

Питања која се односе на начин рада Савета Школе, а која нису уређена Статутом Школе или овим Пословником, могу се уредити одлуком или закључком Савета, у складу са Законом о високом образовању.

II ПРИПРЕМАЊЕ, САЗИВАЊЕ, ПРЕДСЕДАВАЊЕ И ТОК СЕДНИЦА САВЕТА ШКОЛЕ

Члан 4.

Седнице Савета Школе, сходно Статуту Школе, могу бити редовне и ванредне.

Редовна седница Савета Школе сазива се и одржава по потреби, а најмање једном у свака два месеца, осим за време летњег распуста.

Редовне седнице Савета Школе се сазивају најкасније 3 (три) дана пре термина одређеног за почетак седнице.

Ванредне седнице Савета Школе се сазивају у неодложним случајевима, када је потребно хитно решавање питања из надлежности Савета.

Ванредне седнице Савета Школе се сазивају најкасније 24 сата пре термина одређеног за почетак седнице.

Седнице Савета Школе по правилу су јавне.

Изузетно ако се на седници Савета Школе разматрају и решавају питања из домена државне или пословне тајне, или када се разматрају питања чије би саопштавање другим лицима могло произвести штетне последице за Школу, седнице Савета Школе могу да буду затворене за јавност, односно тој седници Савета Школе могу присуствовати само чланови Савета Школе и лица која за то имају одобрење или овлашћење.

Материјал са седнице Савета Школе која је затворена за јавност, као и материјал који је означен ознаком државне, службене или пословне тајне, ознаком “ТАЈНО”, “ПОВЕРЉИВО”, “ИНТЕРНО” или другом ознаком која има слично значење, чланови Савета Школе и остала лица која евентуално присуствују седници Савета Школе не смеју давати на увид трећим лицима.

Одавање материјала из става 8. овог члана, односно информација и података који су садржани у материјалу који је означен неком од ознака из става 8. овог члана повлачи дисциплинску одговорност, односно кривичну одговорност уколико се ради о одавању тајне чије је објављивање прописано као кривично дело.

Председник Савета Школе је дужан, уколико сматра да седница треба да буде затвореног типа, да о томе обавести чланове Савета Школе у позиву за седницу.

О предлогу да седница бити затвореног типа чланови Савета Школе се изјашњавају на почетку седнице.

Члан 5.

Дужности и надлежности председника Савета одређене су Статутом Школе.

Председника Савета Школе у случају одсутности или спречености замењује заменик председника Савета Школе, који у том случају преузима дужности и ингеренције из става 1. овог члана.

Председник Савета Школе, односно његов заменик у складу са Статутом Школе и овим Пословником, припрема, сазива, председава и руководи седницама Савета Школе припрема.

Чланови Савета Школе могу покренути поступак разрешења председника Савета Школе или заменика председника Савета могу покренути.

За покретање поступка разрешења председника Савета Школе или заменика председника Савета Школе неопходна је писана сагласност већине од укупног броја чланова Савета. Председник Савета Школе, односно заменик председника Савета

Школе су разрешени уколико се за предлог за разрешење изјасни већина од укупног броја чланова Савета Школе.

У случају да је председник Савета Школе разрешен дужности, до избора новог председника Савета Школе седницама председава заменик председника Савета Школе.

У случају да је и заменик председника Савета Школе разрешен дужности, до избора новог председника Савета Школе и заменика председника Савета Школе, седницама председава најстарији члан Савета Школе.

Члан 6.

Седница Савета Школе сазива се слањем позива за седницу члановима Савета Школе путем електронске поште.

Позив за седницу из става 1. овог члана садржи:

- датум, место (просторију Школе) и тачно време (час и минут) одржавања седнице Савета,
- предлог дневног реда седнице Савета,

Уз позив за седницу из става 1. овог члана, члановима Савета Школе се доставља предлог записника са претходне седнице Савета Школе, као и материјали (документи са предлозима за доношење одлука, нацрти, односно предлози аката, информације и слично) везани за предложени дневни ред седнице, односно материјали који су неопходни за рад на седници Савета Школе.

Изузетно од става 3. овог члана, у оправданим случајевима (постојање потребе да се хитно донесе одређена одлука, недостатак времена за припрему материјала и слично) материјали везани за предложени дневни ред седнице Савета Школе, који су неопходни за рад на седници могу се члановима Савета Школе доставити и касније у односу позив за седницу, односно могу се, на одговарајући начин (коришћењем пројектора и слично) презентовати члановима Савета Школе на самој седници.

У складу са Статутом Школе, члан Савета Школе има право и обавезу да присуствује седницама и да учествује у раду Савета Школе.

Члан Савета Школе који жели да на седницу Савета Школе упути одређени писани предлог је дужан да тај предлог достави председнику Савета Школе.

Члан 7.

Председавајући седницом Савета Школе отвара седницу и утврђује да ли постоји кворум за рад и пуноважно одлучивање.

По утврђивању кворума за рад и пуноважно одлучивање, председавајући седницом Савета Школе предлаже члановима Савета Школе да се приступи утврђивању коначног предлога дневног реда седнице.

Након утврђивања коначног предлога дневног реда, председавајући седницом Савета Школе коначни предлог дневног реда ставља члановима Савета Школе на одлучивање.

Члан 8.

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

Записник са претходне седнице Савета Школе, уз пропратни материјал, односно прилоге који чине саставни део тог записника и остали материјал, мора бити достављен члановима Савета Школе, у електронској форми, у року од 3 (три) радна дана од дана завршетка седнице, а у хитним случајевима одмах по завршетку седнице.

Чланови Савета Школе који су присуствовали седници Савета Школе на коју се записник односи, могу путем електронске поште да ставе примедбу на тај записник у року од 2 (два) дана од дана пријема записника.

Одлуке донете по тачкама дневног реда са претходне седнице Савета Школе у погледу којих нису стављене примедбе у складу са ставом 3. овог члана, сматрају се усвојеним и ступају на снагу.

Савет Школе може гласањем на истој седници да одлучи да поједине или све одлуке донете на тој седници Савета Школе ступају на снагу даном доношења.

У случају из става 5. овог члана, одлуке донете на седници Савета Школе ступају на снагу даном доношења, без обзира на то да ли су на записник са те седнице стављене примедбе у складу са ставом 3. овог члана.

О основаности примедби на записник са претходне седнице, Савет Школе одлучује гласањем, приликом усвајања тог записника.

Члан 9.

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

Претрес, односно разматрање се отвара по свакој тачки дневног реда.

Чланови Савета Школе на седници могу учествовати у расправљању о предмету дневног реда, само кад претходно дизањем руке затраже и добију реч од председавајућег седницом Савета Школе.

Сваки учесник у расправи по тачки дневног реда, има право да говори једанпут и право на једну реплику, као и обавезу да кратко и јасно изнесе свој став и мишљење.

Излагање учесника у расправи по тачки дневног реда не може трајати дуже од 5 минута.

Временско ограничење излагања из става 5. овог члана не односи се на подношење извештаја, реферата или држање презентације и сл. чија је садржина такве природе да је потребно више времена да се чланови Савета Школе са том садржином упознају.

По завршеном претресу, председавајући седницом Савета Школе ставља предлог одлуке по одређеној тачки дневног реда, односно предлог другог акта, на одлучивање чланова Савета Школе.

Члан 10.

Савет Школе доноси одлуке о питањима из своје надлежности, у складу са Статутом Школе, већином гласова укупног броја чланова Савета Школе.

Чланови Савета Школе који присуствују седници Савета Школе, дужни су да гласају.

Члан 11.

По правилу, чланови Савета Школе доноси одлуке о питањима из своје надлежности јавним гласањем.

Јавно гласање се обавља подизањем руке, након што председавајући седницом Савета Школе позове чланове Савета Школе да гласају. Након утврђивања предлога о коме ће се гласати, председавајући седницом Савета Школе јасно и недвосмислено позива чланове Савета Школе да се (подизањем руке) изјасне да ли су „ЗА“, или „ПРОТИВ“ или „УЗДРЖАНИ“ у погледу тог предлога.

Када је гласање јавно, чланови Савета Школе који гласају су дужни да задрже подигнуту руку на начин да председавајући седницом Савета Школе може одредити број гласова за сваки од могућих начина гласања из става 2. овог члана („ЗА“, „ПРОТИВ“ или „УЗДРЖАН/А“).

Лица која због оправданих разлога нису у могућности да гласају на начин описан у ставовима 1. и 2. овог члана (хендикеп или слично), гласање врше вербалним исказивањем свог гласа, или на други јаван и недвосмислен начин.

Након завршетка гласања, председавајући седницом Савета Школе саопштава члановима Савета Школе колико је било гласова за сва три могућа начина гласања из става 2. овог члана („ЗА“, „ПРОТИВ“ или „УЗДРЖАН/А“), што се записнички констатује.

Члан 12.

Изузетно од правила из члана 11. став 1. овог Пословника, гласање се врши тајно:

- у случају када се врши избор директора Школе,
- у другим случајевима утврђеним Статутом Школе или другим општим актима Школе, и
- у случају да чланови Савета Школе одлуче да се о неком питању гласа тајно.

Тајно гласање спроводи комисија која се састоји од најмање три члана. Након утврђивања да постоји основ или након доношења одлуке да гласање буде тајно, председавајући седницом Савета Школе је дужан да на гласање изнесе предлог састава комисије за спровођење тајног гласања и предлог термина одржавања тајног гласања.

Чланове комисије за спровођење тајног гласања именује Савета Школе, из реда лица запослених у Школи. Чланови комисије за спровођење тајног гласања не могу

бити чланови Савета Школе са правом гласа у погледу одлуке о којој врши тајно гласање.

Тајно гласање мора бити одржано до закључења седнице Савета Школе на чијем се дневном реду налази тачка поводом које се врши тајно гласање. При одређивању термина тајног гласања, води се рачуна о времену неопходном за припрему тајног гласања (штампање гласачких листића, листе гласача и слично), а уколико је за припрему тајног гласања неопходан дужи временски период, одређује се прекид седнице Савета Школе,

Тајно гласање се врши гласачким листићима. Гласачки листић садржи прецизно формулисан предлог одлуке поводом чијег доношења се тајно гласа, набројане понуђене могућности за гласање, односно три могућа начина гласања из члана 11. став 2. овог Пословника („ЗА“, „ПРОТИВ“, „УЗДРЖАН“) и упутство о начину гласања.

Тајно гласање се врши заокруживањем само једног од три могућа начина гласања из члана 11. став 2. овог Пословника, или заокруживањем једног редног броја који се налази испред могућег начина гласања из члана 11. став 2. овог Пословника, и убацивањем гласачког листића у за то предвиђену кутију. Сматра се неважећим гласачки листић :

- на коме је заокружено више од једног од три могућа начина гласања из члана 11. став 2. овог Пословника,
- на коме је заокружено више од једног редног броја који се налазе испред могућих начина гласања из члана 11. став 2. овог Пословника,
- на коме заокружен један од три могућа начина гласања из члана 11. став 2. овог Пословника, али је заокружен и један или више редних бројева који се не односе могући на начин гласања који је заокружен на листићу,
- на коме поред заокружене једне понуђене могућности за гласање, односно редног броја испред понуђене могућности за гласање, постоје други уписи, исправке, потписи, ознаке и/или слично.

Комисија из става 2. овог члана се стара о регуларности тајног гласања. По обављеном тајном гласању, Комисија утврђује резултате гласања, које на крају објављује председавајући седницом Савета Школе.

Члан 13.

Чланови Савета Школе и лица која присуствују седници Савета Школе су дужна да поштују уобичајени ред примерен седницама органа управљања високошколске установе.

О одржавању реда на седници Савета Школе стара се председавајући седницом Савета Школе.

Повредом реда на седници Савета Школе се сматра свако понашање члана Савета Школе или лица које присуствује седници Савета Школе, којим се омета рад Савета Школе (примера ради, непридржавање теме дневог реда приликом излагања, стварање буке, ометање других лица при излагању и слична понашања) или којим се омаловажава личност, вређа достојанство, част и углед осталих чланова Савета Школе, осталих запослених, студената или трећих лица или којима се физички угрожава једно или више лица која присуствују седници Савета Школе.

Уколико повреда реда на седници Савета Школе представља дисциплински прекршај, против лица које/која је/су учинило/учинила такву повреду може се покренути дисциплински поступак, у складу са општим актима Школе и другим релевантним прописима. Мере за одржавање реда на седници Савета Школе прописане овим Пословником не утичу на могућност вођења дисциплинског поступка и изрицања дисциплинских мера.

Члан 14.

Због повреде реда на седници Савета Школе, председавајући седницом Савета Школе може члана Савета Школе или друго лице које чини повреду реда на седници Савета Школе:

- опоменути,
- одузети му реч,
- наложити му да се удаљи са седнице Савета Школе, односно да напусти просторију у којој се седница Савета Школе одржава.

Председавајући седницом Савета Школе ће изрећи члану Савета Школе или другом лицу опомену из става 1. овог члана када члан Савета Школе или друго лице својим понашањем, или излагањем на седници, омета рад Савета Школе.

Председавајући седницом Савета Школе ће одузети реч члану Савета Школе, или другом лицу, које је на истој седници Савета Школе већ два пута опомињано да се приликом излагања придржава теме дневног реда, или које својим вербалним излагањем омаловажава личност, вређа достојанство, част и углед осталих чланова Савета Школе, осталих запослених, студената или трећих лица или које се приликом вербалног излагања користи недоличним изразима.

Председавајући седницом Савета Школе може наложити члану Савета Школе или другом лицу да се удаљи из просторије у којој се одржава седница Савета Школе, уколико тај члан Савета Школе или то лице:

- буде два пута опоменуто да се уздржи од понашања којима омета рад Савета Школе, изузев ако је ометање рада Савета Школе извршено непридражавањем тачке дневног реда приликом вербалног излагања (за шта се може одузети реч);
- настави да говори након што му је одузета реч од стране председавајућег седницом Савета Школе,
- грубо омаловажава личност, вређа достојанство, част и углед осталих чланова Савета Школе, осталих запослених, студената или трећих лица или које се приликом вербалног излагања користи недоличним изразима.
- угрожава физичку безбедност једног или више лица која присуствују седници Савета Школе.

Против члана Савета Школе или другог лица, уколико је то лице запослено у Школи, обавезно се покреће дисциплински поступак, уколико му буде изречена мера удаљења са седнице Савета Школе из разлога набројаних у ставу 4. тачке 3. и 4. овог члана, односно уколико не напусти просторију у којој се одржава седница Савета Школе након што му је иречена мера удаљења са седнице Савета Школе.

Члан 15.

Ако током трајања седнице Савета Школе, због дуготрајне расправе дође до замора чланова Савета Школе, или због наступања потребе провере, односно прибављања одређених података и материјала неопходних за одлучивање, или због потебе успостављања услова за одржавање седнице Савета Школе, председавајући седницом Савета Школе може прекинути седницу.

Прекид седнице Савета Школе из става 1. овог члана не може трајати дуже од 30 минута.

Члан 16.

Када је расправљање о свим питањима дневног реда завршено, председавајући седницом Савета Школе закључује рад на тој седници.

III ЗАПИСНИК СА СЕДНИЦЕ САВЕТА ШКОЛЕ

Члан 17.

Записник са седнице Савета Школе води записничар кога одреди директор Школе.

Записник са седнице Савета Школе садржи: редни број седнице, назнаку да ли се ради о редовној или ванредној седници, датум, место и време одржавања седнице, предложени дневни ред, усвојени дневни ред, имена и презимена присутних чланова Савета Школе, имена одсутних чланова Савета Школе који су најавили и оправдали своје одсуство са седнице до почетка седнице Савета Школе, имена одсутних чланова Савета Школе који нису најавили или оправдали своје одсуство са седнице до почетка седнице Савета Школе, сажети ток дискусије по свакој тачки дневног реда, као и одлуке, закључке, мишљења и препоруке донете у оквиру сваке тачке усвојеног дневног реда.

Општа акта (правилници, пословници и слично) и њихове измене и допуне које донесе Савет Школе, односно други материјали који представљају одлуку или саставни део одлуке или другог акта који донесе Савет Школе, а чија је природа и садржина таква да не би било целисходно да се записнику са седнице Савета Школе наводи њихова целокупна садржина, достављају се и архивирају као прилог одговарајућег записника.

У самом записнику из става 3. овог члана се на одговарајућем месту, односно у оквиру дела записника који се односи на тачку дневног реда у којој је донет акт из става 3. овог члана, констатује да је Савет Школе донео одговарајући акт, односно одлуку, да се материјал који представља саставни део те одлуке налази у прилогу тог записника и да чини његов саставни део.

Члан 18.

Усвојени записници са седница Савета Школе, са целокупном документацијом и прилозима који чине саставни део тог записника, трајно се чувају у архиви Школе, и доступни су члановима Савета Школе у електронском облику на серверу Школе.

IV АКТИ САВЕТА ШКОЛЕ

Члан 19.

Савет Школе, у складу са Статутом Школе, доноси: пословнике, правилнике, односно друга општа акта и појединачне одлуке.

Савет Школе може, по појединим питањима која су на дневном реду, доносити закључке, мишљења и препоруке.

Начин одлучивања, односно доношења аката из ставова 1. и 2. овог члана, као и кворум потребан за одржавање седница и одлучивање Савета Школе утврђени су Статутом Школе.

Члан 20.

Акте које доноси Савет Школе потписује председник Савета Школе, а у његовом одсуству заменик председника Савета у Складу са Статутом Школе.

Увојени записник са седнице Савета Школе потписује председник Савета Школе или лице које је председавало седницом Савета Школе, као и лице које је водило записник.

У случају да је истом седницом Савета Школе сукцесивно председавало више лица, сва лица која су председавала таквом седницом потписују записник са те седнице Савета Школе.

Одлуке донете на Савету Школе спроводи директор Школе, односно друго лице које буде задужено за спровођење одлука Савета Школе.

Члан 21.

Савет Школе обавештава запослене, студенте, оснивача и јавност о свом раду путем оглашавања одговарајућих информација на интерној школској рачунарској мрежи, на интернет страници Школе, односно на други погодан начин.

V ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 22.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана након његовог усвајања од стране Савета Школе и објављивања на интернет страници Школе.



ПРЕДСЕДНИК САВЕТА

Др Светлана Штрбац Савић, проф.