

На основу члана 53. став 1. тачка 12. Закона о високом образовању ("Сл. гласник РС" број 76/2005) и члана 21. Статута Високе школе струковних студија за образовање васпитача у Кикинди, Савет школе на својој седници одржаној дана 03.08.2007. године усвојио је Пословник о раду Савета школе, а измене и допуне на седницама одржаним 13.07.2009. године, 25.06.2010. године, 27.05.2011. године, 18.06.2015. године и 27.01.2017. године те у чистопису гласи

П О С Л О В Н И К О РАДУ САВЕТА ШКОЛЕ

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником Савет Високе школе струковних студија за образовање васпитача у Кикинди (у даљем тексту: Савет) уређује начин рада, одлучивања, вођење и одржавање реда на седницама и вођење записника на седницама Савета.

Члан 2.

Савет представља, заступа и води његове седнице председник Савета. Заменик председника Савета руководи седницом и обавља послове председника за време његове одсутности или спречености.

Члан 3.

У правном промету са трећим лицима Савет користи печат и шамбиљ школе.

Члан 4.

Председник Савета стара се о примени овог Пословника.

2. КОНСТИТУИСАЊЕ САВЕТА

Члан 5.

Савет се конституише на првој седници, коју заказује председник органа управљања из претходног сазива, након добијања решења Владе Аутономне Покрајине Војводине о именовању 3 члана као представника Оснивача у Савет, одлуке Наставно-научног већа Школе о избору 10 чланова који ће представљати запослене из наставе у Савету, одлуке о избору 1 члана који представља запослене у ваннастави и одлуке Студентског парламента о избору 3 члана из редова студената, који ће их представљати у Савету.

Савет се може конституисати и са најмање 2/3 (две трећине) делегираних чланова.

Савет Школе, до верификације мандата свих чланова, доноси одлуке са квалификованом већином гласова изабраних чланова Савета, односно са најмање 9 (девет) гласова.

Члан 6.

На конститутивној седници, након верификације мандата, Савет именује радно председништво од 3 члана.

Избор председника и заменика председника врши се тајним гласањем, које спроводи радно председништво.

Кандидати за председника и заменика председника могу бити представници школе изабрани у Савет.

Гласа се на одвојеним листама за председника и заменика председника.

Сваки члан Савета има право на један глас за председника и један глас за заменика председника.

За председника, односно заменика председника у првом кругу је изабран онај кандидат који добије више од половине гласова чланова Савета.

Уколико председник, или заменик председника не буду изабрани у првом кругу, приступа се гласању у другом кругу, у који иду по два кандидата који су добили највише гласова.

У другом кругу изабран је кандидат који добије више гласова од другог кандидата.

Члан 7.

Мандат председника и заменика председника Савета траје до истека мандата избора у Савет.

Не постоје сметње да исти члан, у новом сазиву поново буде изабран за председника и заменика председника Савета, под условом да поново буде изабран у Савет.

Председник и заменик председника Савета могу бити разрешени и пре истека мандата на који су именовани, на лични захтев подношењем писмене оставке, или разрешењем, уколико не обављају своје дужности у складу са законом, Статутом школе и овим Пословником.

Предлог за разрешење председника и заменика председника може покренути најмање 7 чланова Савета.

3. РАД САВЕТА

3.1 Заказивање седница

Члан 8.

Седнице Савета заказује председник Савета, или заменик председника у случају председникове спречености.

Члан 9.

Седнице Савета заказују се по потреби.

Председник је дужан да закаже седницу Савета и на захтев Наставно-научног већа, директора школе, или најмање једне трећине чланова Савета.

Члан 10.

Седница се заказује писменим путем, позивом, који се са материјалом доставља преко курира, поштанском пошиљком, електронским путем, телефоном, уз обавезно оглашавање на огласној табли Школе.

Члан 11.

У позиву за седницу Савета мора бити назначен дан, место и време одржавања седнице и предлог дневног реда, који саставља председник Савета.

Уз позив се доставља записник са претходне седнице и материјал који одреди председник Савета, а који се евидентира на позиву.

Члан 12.

Председник Савета заказује седницу најмање 5 дана пре њеног одржавања. Изузетно од става 1. овог члана, председник може заказати хитну седницу, усмено, телефонски, факсом, или путем телеграма у року од 24 часа пре њеног одржавања.

Поред заказивања седнице, која се одржава у Школи, у изузетним случајевима, због оправдане хитности, председник Савета може и телефонским путем да организује седницу. Чланови се упознају са дневним редом, предлогом одлуке и начином гласања,

које може бити путем интернета, поруке на мобилном телефону, или путем фиксне телефоније. Председник Савета сабира гласове и проглашава одлуку, коју формализује секретар Школе, сачињавајући о целом току седнице записник, који се усваја на првој наредној седници Савета.

О хитности седнице одлучује председник Савета.

Члан 12 а

Седнице Савета ВШССОВ у Кикинди могу се обављати и електронски, ако се ради о хитности или постојању других оправданих разлога за одржавање седнице Савета електронским путем.

Члан 12 б

Електронске седнице сазива председник Савета путем е mail-а, позивом члановима Савета у коме се наводи: дневни ред седнице, време одржавања седнице, материјал за седницу.

Време одржавања седнице је 24 часа од датума и времена позива, за које време се чланови Савета изјашњавају слањем електронске поште путем тзв. "Reply to sender" поруке, чиме се уједно и евидентира присуство електронској седници.

Чланови Савета који се у року за изјашњавање не јаве слањем електронске поште сматрају се неоправдано одсутним.

Члан 12 ц

Дневни ред електронске седнице усваја се писаним изјашњавањем чланова Савета са "ЗА", "ПРОТИВ" или "УЗДРЖАН" и не може се проширивати. Затим се у истој електронској поруци чланови Савета изјашњавају по свакој тачки дневног реда са "ЗА", "ПРОТИВ" или "УЗДРЖАН".

Записник са електронске седнице усваја се на првој следећој редовној седници Савета. Саставни део записника са електронске седнице чини одштампани текст послате и примљене електронске поште, а у записнику се констатује полазна електронска адреса, електронска адреса примаоца, датум и време слања/пријема и садржина изјашњавања.

Изјашњавање члана Савета извршено на овај начин је пуноважно уколико се из текста изјашњавања недвосмислено може утврдити у вези ког предлога одлуке се члан Савета како изјаснио и да ли је гласао "за", "уздржан" или "против" доношења. Ако постоји сумња у формалну важност писаних докумената о изјашњавању председник Савета коначно одлучује о важности тих одговора.

Члан 13.

На седницу Савета позивају се, по функцији директор школе, по службеној дужности секретар и друга лица која по било ком основу могу да допринесу у раду седнице.

Члан 14.

О благовременом достављању позива и материјала за седницу стараће се секретар школе.

Материјал за седницу Савета доставља се најмање три дана пре седнице, изузев у случајевима из члана 12. став 2 и члана 12 а овог Пословника.

3.2. Права и дужности чланова Савета

Члан 15.

Чланови Савета имају права и дужности:

- да присуствују седницама Савета и на њима расправљају и одлучују,

- подносе предлоге и постављају питања,
- одговорни су за своје понашање на седници.

Члан 16.

Право и дужност чланова Савета је да присуствују и учествују у раду на седници. У случају спречености, дужни су да обавесте председника Савета, преко секретаријата школе, најкасније један дан пре одржавања седнице.

Оправданост одсуствовања са седнице утврђује председник Савета и о томе обавештава Савет пре почетка седнице.

У случају неслагања са одлуком председника Савета из претходног става незадовољан члан може затражити да о оправданости његовог изостанка одлуку донесе Савет.

У случају да члан Савета не оправда изостанак, сматра се да је неоправдано изостао са седнице. У случају три узастопна неоправдана изостанка са седнице у току школске године, председник Савета ће обавестити организацију која га је изабрала, односно оснивача који га је именовао, ради поступка разрешења и именовања новог члана Савета.

Члан 17.

Члану Савета доступни су сви службени материјали, документи и подаци који се припремају, или прикупљају у школи, а који се односе на одлучивање на седницама Савета.

Члан 18.

Председник Савета је дужан да члановима даје сва потребна обавештења у вези са радом Савета.

3.3. Ток и начин рада седнице

Члан 19.

Председник отвара седницу Савета када утврди да седници присуствује најмање 9 чланова, рачунајући и председника.

Члан 20.

Уколико председник утврди да није обезбеђен кворум из члана 19. овог Пословника, одложиће усмено седницу за 24 часа, или за неки други термин.

Одмах по одлагању седнице о новом термину ће се обавестити одсутни чланови, на начин како одлучи председник Савета.

Члан 21.

Председник Савета отвара седницу и предлаже усвајање дневног реда, предложеног у позиву.

Примедбе на дневни ред и допуну дневног реда, пре почетка одржавања седнице, може ставити сваки члан Савета, или директор школе.

Након гласања о предложеном дневном реду и евентуалним примедбама и допунама проглашава се усвојени дневни ред.

Члан 22.

По утврђивању коначног дневног реда председник обавештава Савет о правдању изостанка са претходне седнице у складу са чланом 16. став 2. овог Пословника.

Уколико постоји примедба на одлуку председника о правдању изостанка Савет доноси одлуку у складу са чланом 16. став 3. овог Пословника.

Члан 23.

По првој тачки дневног реда, Савет усваја записник са претходне седнице. Сваки члан Савета има право да изнесе примедбе на записник.

О изнетим примедбама се гласа, а усвојене примедбе се уносе у записник текуће седнице.

Након завршеног гласања председник констатује да је записник усвојен без примедби, или са примедбама.

Члан 24.

На седници Савета се расправља и одлучује само о питањима која су стављена на дневни ред.

Члан 25.

Расправљање по појединим питањима почиње уводним излагањем од стране председника, или известиоца кога он одреди.

После уводног излагања председник отвара дискусију.

Члан 26.

На седници нико не може дискутовати пре него што добије реч од председника.

Председник даје реч по реду пријављивања.

Редослед пријављивања се може нарушити давањем речи преко реда члану који пријави повреду Пословника, затим члану који се јави за реплику, или уколико реч затражи извештач.

Председник може дати одговор на свако излагање и узимати реч у било ком тренутку када је то у интересу усмеравања и вођења седнице.

Члан 27.

Ако се дискусант удаљи од теме, за коју је добио реч, председник је дужан да га на то упозори.

Ако дискусант и после упозорења и даље настави да дискутује удаљујући се од теме председник је дужан да му одузме реч.

Члан 28.

Члан Савета, директор и секретар се по свакој теми, која је на дневном реду, могу само једном јавити за дискусију, а њихово излагање не може бити дуже од 5 минута.

Поред јављања за дискусију лица из претходног става имају право да се јаве и за реплику, којом одговарају на супротно мишљење у односу на њихову дискусију.

Реплика не може трајати дуже од 2 минута.

Реч могу добити и друга лица која по било ком основу могу да допринесу у раду седнице.

Члан 29.

Председник Савета води рачуна о дужини говора на седници.

Члан 30.

Након завршене дискусије и констатације председника да се више нико није јавио за реч приступа се гласању.

3.4. Доношење одлука, закључака, мишљења и препорука

Члан 31.

Савет доноси одлуке, закључке, мишљења и препоруке.

На седници Савета се гласа о сваком датом предлогу одлуке, закључка, мишљења или препоруке. Пре стављања на гласање председник је дужан да формулише предлог одлуке, закључка, мишљења или препоруке за коју се гласа.

Одлука је правни акт којом Савет решава питање из своје надлежности.

Закључком се утврђују ставови и смернице за рад органа, служби или лица, одређују се задаци и друга питања од значаја за рад органа, служби или лица из надлежности Савета.

Препоруком се указује на значај решавања одређених питања, утврђују мере које треба предузети ради извршавања усвојених планова и програма рада, односно пословне политике Школе.

Савет може да даје мишљења о појединим питањима из своје надлежности, а на захтев стручних органа Школе, или органа пословођења.

О предлогу општег акта претходно се води расправа. Предлог мора бити у облику у ком се и доноси и мора садржати образложење, законску основу и разлоге за доношење.

По завршеној расправи, Савет одлучује о прихватању или неприхватању предлога општег акта.

Сва акта Савета потписује председник Савета.

Члан 32.

Савет доноси одлуке гласањем.

Гласање је по правилу јавно.

Гласање се врши дизањем руке "ЗА" предлог, након чега се приступа изјашњавању чланова Савета "ПРОТИВ" предлога и на крају се евидентирају "УЗДРЖАНИ" гласови.

Чланови Савета који су се уздржали од гласања могу захтевати да се у записник унесе разлог њихове уздржаности.

Члан 33.

Након завршеног гласања председник проглашава резултате одлучивања и констатује да је одлука донета, или да није донета.

Уколико број гласова "ЗА" и "ПРОТИВ" буде једнак, гласање ће се поновити. Уколико и после поновљеног гласања предлог не буде усвојен због једнаког броја гласова, питање ће се разматрати на следећој седници.

Члан 34.

Савет одлучује тајним гласањем када бира директора, председника Савета и његовог заменика и у другим случајевима када је то предвиђено Законом и Статутом школе.

Члан 35.

Тајно гласање спроводи изабрана комисија од 3 члана.

Гласање се врши на истоветним листићима заокруживањем "ЗА", "ПРОТИВ" или "УЗДРЖАН" од предлога, или заокруживањем редног броја кандидата за којег се гласа.

Неважећим гласачким листићем сматра се листић који гласач није употребио, као и листић на ком се не може са сигурношћу утврдити за који је предлог гласано.

По сабирању гласова председник комисије саопштава резултате гласања и листиће предаје председнику Савета.

Члан 36.

Савет одлучује већином гласова од укупног броја чланова Савета кад:

- 1) доноси Статут школе и врши његове измене и допуне на предлог Наставно-научног већа;
- 2) бира и разрешава директора школе;
- 3) доноси финансијски план, на предлог директора и шефа рачуноводства;
- 4) усваја извештај о пословању и годишњи обрачун, на предлог шефа рачуноводства;
- 5) усваја план коришћења средстава за инвестиције, на предлог директора;
- 6) даје сагласност на одлуке о управљању имовином школе;
- 7) даје сагласност на расподелу финансијских средстава;
- 8) доноси одлуку о висини школарине, на предлог Наставно-научног већа школе;
- 9) подноси Оснивачу извештај о пословању најмање једанпут годишње;
- 10) доноси општи акт о дисциплинској одговорности студената;
- 11) врши избор екстерног ревизора финансијског пословања школе;

Члан 37.

Савет одлучује већином од присутних чланова Савета кад:

- 1) расписује интерни конкурс, са условима за избор директора;
- 2) доноси ценовник услуга;
- 3) доноси све правилнике неопходне за рад школе;
- 4) доноси одлуку о образовању унутрашњих организационих јединица на предлог Наставно-научног већа, или директора;
- 5) одлучује о приговорима поводом полагања пријемног испита и уписа у школу, као и о свим другим приговорима из његове надлежности.

Члан 38.

У случају поделе гласова на једнаке делове, гласање се може поновити само још једном на текућој седници.

3.5. Одржавање реда на седници

Члан 39.

Председник Савета има право и дужност да одржава ред на седници.

Члан 40.

За одступање од уобичајеног академског понашања на седници Савета, председник може члановима изрећи следеће дисциплинске мере:

- опомену,
- опомену са забраном даљег говора,
- удаљење са седнице Савета.

Члан 41.

Дисциплинске мере изриче усмено председник Савета, одмах су извршне и о њима се не може расправљати.

Члан 42.

Члану Савета се изриче опомена ако:

- се у свом говору не држи теме о којој се расправља,
- говори а није добио реч од председника
- својим упадицама, или на други начин омета говорника,

- омаловажава, или вређа председника или друге чланове Савета и присутне на седници Савета,
- на други начин ремети ред и радну атмосферу на седници.

Члан 43.

Говорнику се изриче опомена са забраном даљег говора ако и након изречене опомене својим говором одступа од теме, настави да говори иако није добио реч од председника, ако својим упадицама, или на други начин омета говорника.

Одузимањем речи, по одредбама из претходног става, не ускраћује се право кажњеном члану да учествује у дискусији по другим темама на седници Савета.

Члан 44.

Члану Савета се изриче дисциплинска мера удаљења са седнице:

- ако и након изречене опомене са забраном даљег говора својим говором одступа од теме, настави да говори иако није добио реч од председника, својим упадицама, или на други начин омета говорника,
- ако и након изречене опомене са забраном даљег говора омаловажава, или вређа председника или друге чланове Савета и присутне на седници Савета,
- ако на други начин ремети ред и радну атмосферу на седници.

Члан Савета удаљен са седнице сматра се неоправдано одсутним са те седнице. Мера удаљења се изриче само за текућу седницу.

Члан 45.

Члан Савета којем је изречена дисциплинска мера удаљења са седнице дужан је да одмах напусти седницу.

Ако члан Савета не напусти седницу, након изрицања дисциплинске мере удаљења са седнице, председник ће одредити краћу паузу.

Ако и након паузе кажњени члан не напусти седницу, седница ће се прекинути.

Прекидање седнице по одредбама из претходног става представља повреду радне дужности за чланове Савета изабране да представљају запослене у школи и основ за њихов опозив, а за чланове изабране да представљају Оснивача и студенте, основ за њихову одговорност и опозив.

Члан 46.

Председник је дужан да о разлозима за прекидање седнице, писменим путем, са образложењем, у што краћем року, обавести орган чијем је представнику у Савету школе изречена мера удаљења са седнице.

Председник је дужан да поступи по одредбама из претходног става и за чланове Савета који имају 3 неоправдана изостанка на седницама.

3.6. Завршетак рада седнице

Члан 47.

Рад седнице закључује председник када утврди да је расправа по дневном реду завршена.

Седница по правилу траје најдуже два сата, с тим да се по потреби може продужити, а може бити и настављена, ако су питања о којима се одлучује такве природе и обима да се не могу обрадити на једној седници. Седница може бити прекинута из разлога изрицања дисциплинске мере удаљења члана са седнице у складу са одредбама овог Пословника.

Ако је седница прекинута председник о новом термину одмах обавештава присутне чланове а одсутни ће се обавестити на одговарајући начин у зависности од рока одлагања.

4. ЗАПИСНИК

Члан 48.

О раду седнице води се записник, који потписују председник и записничар. Записник води радник запослен у секретаријату школе.

Члан 49.

Записник са седнице Савета садржи:

- дан, месец, годину и време одржавања седнице, место где је одржана и време завршетка,
- имена свих присутних на седници и изосталих чланова Савета,
- дневни ред,
- изнете и усвојене примедбе на записник са претходне седнице,
- евидентирање учесника у дискусији,
- одлуке донесене по појединим тачкама дневног реда и резултате гласања,
- начин спровођења одлука.

На захтев члана Савета у записник се уноси његово излагање, или издвојено мишљење, који морају бити у писменој форми.

Уколико се ради о краћем тексту председник може одобрити да се текст из претходног става издиктира у записник, у супротном он се предаје председнику на самој седници.

5. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 50.

Седнице Савета су јавне и могу им присуствовати радници школе и студенти уз предходну најаву председнику Савета. Савет може одлучити да се седница одржи без присуства јавности, када је на дневном реду разматрање односно одлучивање о питањима која представљају службену или пословну тајну или питања чије би саопштавање другом лицу могло произвести штетне последице за Школу.

Члан 50. а

Савет обавештава запослене, студенте, оснивача и јавност о свом раду, усвојеним одлукама, закључцима, мишљењима и препорукама, као и питањима које ће разматрати путем њиховог објављивања на огласној табли и сајту Школе.

Савет може давати и саопштења за јавност. Текст писменог саопштења саставља председник Савета. Текст писменог саопштења усваја Савет већином гласова од укупног броја чланова.

Усмена саопштења може давати председник Савета или изузетно - члан Савета кога је Савет овластио.

Председник и чланови Савета могу учествовати и у другим видовима комуницирања са јавношћу (трибине, радио и ТВ емисије, интервју...), али морају поштовати ограничења одређена овим Пословником, односно морају недвосмислено да одвоје лични став од става Савета Школе.

Пословник о раду Савета ВШССОВ у Кикинди

Члан 51.

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења.

Члан 52.

Измене и допуне Пословника усвојене су на седници одржаној 13.07.2009. године, 25.06.2010. године, 27.05.2011. године, 18.06.2015. и 27.01.2017.године.

Број : 20 – 4

Датум : 27.01.2017. године

Председник Савета
ВШССОВ у Кикинди

Синиша Одацин, проф.