



**ВИСОКА ШКОЛА ЕЛЕКТРОТЕХНИКЕ И  
РАЧУНАРСТВА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА  
БЕОГРАД, Војводе Степе 283**

ВИСОКА ШКОЛА ЕЛЕКТРОТЕХНИКЕ И  
РАЧУНАРСТВА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА

бр. 1851/1

02.11.2015-годе

БЕОГРАД, Војводе Степе 283

**ПОСЛОВНИК О РАДУ САВЕТА ВИСОКЕ ШКОЛЕ  
ЕЛЕКТРОТЕХНИКЕ И РАЧУНАРСТВА СТРУКОВНИХ  
СТУДИЈА**

новембар 2015. године

Савет Високе школе електротехнике и рачунарства струковних студија у Београду, на седницама одржаним 21. априла 2011. године и 12. 11. 2015. године (допуне) усвојио је

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ САВЕТА ВИСОКЕ ШКОЛЕ ЕЛЕКТРОТЕХНИКЕ И РАЧУНАРСТВА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА**

### **Члан 1.**

Овим Пословником се дефинише рад Савета: сазивање седница, рад Савета, одлучивање на седницама, дискусије и друга питања.

### **Члан 2.**

Питања која се односе на начин рада Савета, а која нису уређена Пословником могу се уредити одлуком или закључком Савета.

### **Члан 3.**

Конститутивну седницу Савета Школе сазива директор Школе. До избора председника, Саветом Школе председава најстарији члан Савета.

На конститутивној седници Савета верификују се мандати чланова Савета и бирају се председник и заменик председника Савета.

Председник Савета и заменик председника бирају се из редова професора Школе, гласањем.

За председника Савета Школе и заменика председника изабрани су кандидати који су освојили већину од укупног броја чланова Савета.

### **Члан 4.**

Савет представља председник Савета.

Председник Савета:

- припрема седнице Савета,
- председава седницама Савета,
- потписују одлуке, закључке и друга акта које доноси Савет,
- прати примену одлука које доноси Савет,
- обавља и друге послове предвиђене Законом, Статутом и овим Пословником.

Председника Савета Школе у случају одсутности или спречености замењује заменик председника.

## **Члан 5**

Седнице Савета сазива председник Савета, а у његовом одсуству његов заменик.

Седнице су по правилу редовне, а у неодложним случајевима кад је потребно хитно решавање питања из надлежности Савета, седнице могу бити и ванредне.

Седнице сазива председник Савета слањем позива за седницу Савета који садржи предлог дневног реда, записник са претходне седнице и целокупни материјал, најмање пет дана пре одржавања редовне седнице, односно најмање 24 сата пре одржавања ванредне седнице.

## **Члан 6.**

Члан Савета дужан је да учествује у раду Савета.

Председник Савета може да одобри члану Савета одсуство са седнице. У случају да члан Савета не оправда изостанак, сматра се да је неоправдано изостао са седнице. У случају три узастопна неоправдана изостанка са седнице, председник Савета покреће поступак разрешења члана Савета. Члан савета је разрешен дужности уколико се за предлог изјасни већина од укупног броја чланова Савета.

## **Члан 7.**

Поступак разрешења председника Савета могу покренути чланови Савета.

За покретање поступка разрешења председника Савета или заменика председника Савета неопходна је писана сагласност најмање једне половине од укупног броја чланова Савета. Председник Савета, односно заменик председника Савета, су разрешени уколико се за предлог изјасни већина од укупног броја чланова Савета, тајним гласањем.

У случају да је председник Савета разрешен дужности до избора новог председника Савета седницом председава заменик председника Савета.

## **Члан 8.**

Седнице Савета су јавне.

Изузетно ако се 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 могу да буду затворене за јавност.

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

О томе да ли ће седница бити затвореног типа, изјашњава Савет на почетку седнице.

## **Члан 9.**

Савет Школе доноси одлуке, закључке мишљења и препоруке. Савет доноси одлуке, закључке, мишљења и препоруке ако је на седници присутно више од половине

укупног броја чланова Савета, а одлука је пуноважна ако се за њу изјасни већина од укупног броја чланова Савета.

#### **Члан 10.**

Председник Савета отвара седницу, констатује да ли постоји кворум за рад те приступа утврђивању дневног реда.

Уколико се накнадно, у току рада Савета, предложи проширење дневног реда, предлагач је дужан да образложи хитност решавања питања на текућој седници.

Предлог за проширење дневног реда прихваћен је ако се за њега изјасни већина од укупног броја чланова Савета.

По утврђивању дневног реда приступа се усвајању записника са претходне седнице. Приликом усвајања записника, Савет одлучује примедбама које су стављене на записник.

#### **Члан 11**

Разматрање и одлучивање врши се по тачкама утврђеног дневног реда.

Чланови савета учествују у дискусији према редоследу пријављвања.

Нико не може да учествује у дискусији пре него што добије реч од председника Савета.

#### **Члан 12**

О реду на седници стара се председник Савета.

За повреду реда, председник може да изрекне меру упозорења или одузимања речи.

За теже повреде реда на седници које су такве природе да ремете одржавање седнице, на предлог председника Савета, савет може изрећи меру удаљења са седнице.

#### **Члан 13.**

Дискусије на седницама могу да трају најдуже пет минута, а по одобрењу председавајућег још три минуте. Реплика може да траје најдуже два минута.

Известилац на седници може излагати највише десет минута.

#### **Члан 14.**

Савет одлучује о питањима из своје надлежности дефинисаним Статутом и Законом.

Гласање на седници се обавља по правилу јавно, сем у случају избора директора Школе, помоћника директора Школе и у случајевима када Савет одлучи да се о неком питању гласа тајно.

За пуноважност одлуке потребна је већина од укупног броја чланова Савета.

### Члан 15.

На седницама Савета се води записник и евиденција присуства седницама.

Записник садржи имена присутних, дневни ред, име председавајућег, усвојене примедбе на записник са претходне седнице и одлуке по појединим тачкама дневног реда.

Записник потписују председник Савета и записничар.

Члан савета који учествује у дискусији може захтевати да његова дискусија констатује у записнику. Своју дискусију доставља у писаној форми на истој седници на којој је и дискутовао.

### Члан 16.

Предлог записника са седнице Савета мора бити достављен члановима Савета у року од 7 дана од дана одржавања седнице, а у хитним случајевима одмах по завршетку седнице.

Писане примедбе на предлог записника достављају се члановима Савета до 3 радна дана од дана достављања предлога записника.

Осим када је у одлуци наглашено другачије, одлуке у вези са којима није било писаних примедби у року из става 2, ступају на снагу по истеку тога рока. Уколико је у вези са неком одлуком било писаних примедби у прописаном року, одлука ступа на снагу по усвајању записника.

Записник са свим прилозима уређује се по реду одржавања седнице и чува се као трајан документ.

### Члан 17.

Одлуке које доноси Савет потписује председник Савета, а у његовом одсуству заменик председника Савета у границама добијеног овлашћења.

Одлуке донете на Савету спроводи директор Школе.

### Члан 18.

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

### Члан 19.

Пословник ступа на снагу даном његовог усвајања.



ПРЕДСЕДНИК САВЕТА

др Милан Мијалковић, професор