

На основу члана 54 Статута Високе школе за комуникације – у оснивању из Београда, Савет Високе школе за комуникације – у оснивању (у даљем тексту: Школа), на седници одржаној дана 01.03.2016. године, донео је:

ПОСЛОВНИК О РАДУ САВЕТА ВИСОКЕ ШКОЛЕ ЗА КОМУНИКАЦИЈЕ у оснивању

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређују се организација и рад Савета Високе школе за комуникације - у оснивању из Београда (у даљем тексту: Савет), као и начин остваривања права и дужности чланова овог органа.

Члан 2.

Одредбе овог Пословника обавезне су за чланове Савета Школе, као и лица која су позвана да присуствују седницама.

Члан 3.

Савет Школе представља председник.

Члан 4.

Председник и чланови Савета бирају се по поступку предвиђеном Законом о високом образовању и Статутом Школе.

КОНСТИТУИСАЊЕ САВЕТА

Члан 5.

Прву конститутивну седницу Савета сазива председник овог органа из претходног сазива.

САВЕТ

Члан 6.

Председник Савета:

1. организује и сазива седнице Савета,
2. руководи седницама Савета,
3. стара се о обезбеђењу јавности у раду Савета,
4. потписује акте које доноси Савет,
5. обавља и друге послове утврђене општим актима Школе и овим Пословником.

Члан 7.

Члан Савета је дужан да учествује у раду Савета.

Председник Савета може одобрити члану одсуство са седнице, о чему обавештава Савет.

Члан 8.

У раду Савета учествују, без права одлучивања, директор, помоћници директора, секретар Факултета, шефови катедри као и друга лица која су позвана да учествују у раду.

Члан 9.

Члан Савета има право да тражи обавештења и објашњења од председника Савета, директора, помоћника директора и секретара Факултета о питањима која се односе на послове из њихове надлежности.

Члан Савета има право и дужност да покрене иницијативе за решавање појединих питања из надлежности Савета, као и да на други начин доприноси остваривању задатака Савета.

Члан 10.

Административна јединица Школе и секретар, на захтев члана Савета:

1. пружају стручну помоћ у изради предлога који се подносе Савету,
 2. обезбеђују члану Савета документацију за поједина питања која су на дневном реду,
 3. старају се о обезбеђењу техничких услова за његов рад.
- Обавештења, информативне, документационе и друге материјале за потребе чланова Савета обезбеђују административна јединица и секретар Школе, а саопштава их директор Школе, помоћници директора или секретар Школе.

СЕДНИЦЕ САВЕТА

Члан 11.

Седнице Савета припремају директор Школе и стручне службе у консултацији са председником Савета.

Председник Савета предлаже дневни ред за седницу Савета.

Члан 12.

Седницу Савета сазива председник.

Седницу Савета може сазвати председник, самоинцијативно, на предлог директора Школе или на захтев једне половине чланова Савета.

Када се седница Савета сазива на предлог директора или једне половине чланова Савета, подносилац предлога дужан је да, истовремено са предложеним питањима о којима жели да се расправља на седници Савета, поднесе потребно образложење.

Седница Савета се заказује најкасније седам дана пре одржавања, а материјал за седницу доставија најкасније пет дана пре одржавања седнице.

Седница Савета се може сазвати и у краћем року, ако за то постоје посебни разлози.

Члан 13.

Позив за седницу Савета садржи датум, место и време одржавања, као и предлог дневног реда.

Позив за седницу Савета потписује председник Савета.

Уз позив за седницу Савета доставија се одговарајући материјал и записник са претходне седнице.

Члан 14.

Секретар Школе стара се о благовременом достављању позива за седницу Савета са предлогом дневног реда и материјалима по тачкама предложеног дневног реда.

Члан 15.

Савет ради и одлучује на седници на којој присуствује већина укупног броја чланова Савета.

Члан 16.

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

Члан 17.

По утврђивању кворума председник Савета приступа утврђивању дневног реда.

Члан 18.

Члан Савета може предложити Савету разматрање и одлучивање о питању које није предложено дневним редом.

Предлог из става 1. овог члана подноси се у писаном облику председнику Савета најкасније три дана пре одржавања седнице Савета.

Члан Савета који је поднео предлог може образложити свој предлог на седници Савета.

Члан 19.

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

Члан Савета има право да стави примедбу на записник са претходне седнице Савета.

О основаности примедбе на записник одлучује се на седници Савета.

Усвојени записник потписују председник Савета и записничар.

Опште акте, одлуке, закључке и препоруке које доноси Савет потписује председник Савета.

Члан 20.

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

Претрес се отвара по свакој тачки дневног реда о којој се расправља и одлучује.

Уводно излагање не може трајати дуже од 15 минута, а учешће у расправи дуже од пет минута. У поновљеном излагању дискусија се ограничава на три минута.

Члан 21.

Учешће у претресу може имати карактер садржинске или процедуралне интервенције.

Процедурална интервенција има предност у односу на садржинску интервенцију, па председник одмах даје реч члану Савета који покреће процедурална питања.

Поводом процедуралног питања може се дозволити само једна интервенција за предлог и једна интервенција против предлога, а потом се приступа гласању.

Члан 22.

О поднетим предлозима у вези са питањима на дневном реду одлучује се оним редом којим су поднети.

На предлог формулисан за одлучивање могу се предложити амандмани.

Амандмани се формулишу тако што се омогућава његово непосредно укључивање у текст предлога.

Ако се подносилац предлога сагласи са предложеним амандманом, амандман постаје саставни део предлога.

Ако се подносилац предлога не сагласи са предложеним амандманом приступа се гласању о поднетом амандману.

О поднетом предлогу одлучује се по претходно окончаном поступку по свим предложеним амандманима на дати предлог.

Члан 23.

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

Члан 24.

Гласање је јавно и обавља се дизањем руке.

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.

Члан 25.

Савет може донети одлуку да се о појединој тачки дневног реда гласа тајно, на предлог већине присутних чланова Савета.

О предлогу за тајно гласање одлучује се пре него што се приступи гласању о тачки дневног реда.

Члан 26.

О реду на седници Савета стара се председник Савета.

Члан 27.

Одредбе овог Пословника о одржавању реда на седници Савета примењују се на све учеснике седнице.

Члан 28.

О току седнице Савета води се записник.

Члан 29.

Записник садржи: редни број седнице, датум и време одржавања седнице, дневни ред, имена присутних чланова, имена одсутних чланова који су оправдали одсуство, имена одсутних чланова који нису оправдали одсуство, имена присутних руководиоца Школе и осталих учесника који учествују у раду Савета, 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.

На тражење учесника у раду у записник се уносе и предлози и образложења у тексту који је учесник обавезан да приложи у писаном облику.

Члан Савета може издвојити своје мишљење приликом одлучивања и тражити да се његово издвојено мишљење унесе у записник.

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

Члан 30.

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

Одлуке, закључци и препоруке које су донети на седници Савета достављају се у року од пет дана од дана одржавања седнице директору, помоћницима и секретару Школе ради поступања по донетим одлукама.

Члан 31.

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

Члан 32.

Савет Школе доноси: опште акте, одлуке, закључке и препоруке.

Општи акти и записник са седнице се у једном примерку достављају Библиотеци Школе како би били доступни запосленима.

Члан 33.

Одлуком Савета одлучује се о доношењу одлука из надлежности Савета.

Члан 34.

Закључком Савета утврђују се мере за унапређење студија и научних истраживања на Школи, за унапређење студентског стандарда и стандарда наставе, за унапређење материјалног положаја наставника и сарадника итд.

Члан 35.

Препоруком Савета указује се на стање и проблеме у вези са обављањем делатности Школе, на значај одређених питања која се односе на извршавање Закона о високом образовању, Статута, општих аката и одлука Школе и утврђују ставови и мишљења, као и даље смернице и упутства.

Члан 36.

Седница Савета је јавна.

Савет може одлучивати, на предлог председника, да се одређена седница или део седнице одржи без присуства јавности.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 37.

За тумачење овог Пословника надлежан је Савет.

Члан 38.

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења на седници Савета Високе школе за комуникације у Београду.

Председник Савета

Др Љубиша Деспотовић

