

**ПОСЛОВНИК
О РАДУ НАСТАВНО -
СТРУЧНОГ ВЕЋА
АКАДЕМИЈЕ ТЕХНИЧКИХ
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
БЕОГРАД**

На основу члана 94. став 2. тачка 5. Статута Академије техничких струковних студија Београд, Наставно-стручно веће Академије, на седници одржаној 13.10.2020. године, бр. 2/3, донело је

ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНО- СТРУЧНОГ ВЕЋА АКАДЕМИЈЕ ТЕХНИЧКИХ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА БЕОГРАД

I – ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се начин рада Наставно-стручног већа Академије (у даљем тексту: Веће Академије), Академије техничких струковних студија Београд, (у даљем тексту: Академија).

Члан 2.

Одредбе овог Пословника сходно се примењују и на рад помоћних тела Већа Академије, уколико их Веће Академије образује.

Члан 3.

Одредбе овог Пословника о раду на седници и о одржавању реда на седници, примењују се на чланове Већа Академије, представнике студената када, сходно одредбама Закона о високом образовању и Статута, учествују у раду Већа Академије као чланови, као и на сва друга лица која присуствују седници Већа Академије.

За повреде прописаног реда на седници према починиоцу повреде могу бити изречене мере утврђене овим Пословником.

II – ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА ВЕЋА АКАДЕМИЈЕ

Права чланова Већа Академије

Члан 4.

Члан Већа Академије има право да:

1. предложи одржавање седнице, дневни ред на седници или део дневног реда;
2. на седници учествује у претресу предлога одлуке или другог питања које је на дневном реду седнице;
3. предлаже одлуке и мере из надлежности Већа Академије;
4. гласа о предлогу одлуке на седници, а може се уздржати од гласања;
5. на седници издвоји мишљење о појединој одлуци;
6. врши одређене послове које му Веће Академије повери и ван седнице.

Дужности чланова Већа Академије

Члан 5.

Члан Већа Академије дужан је да присуствује свакој седници Већа Академије.

Члан Већа Академије може одсуствовати са седнице само из оправданих разлога.

О спречености за долазак на седницу члан је дужан да благовремено обавести председника

Академије.

Председник Академије одлучује о оправданости изостанка члана Већа Академије, о чему обавештава Веће Академије пре почетка седнице.

Члан 6.

Члан Већа Академије је дужан да активно врши своју функцију, а нарочито:

1. да се припреми за рад на седници;
2. да на седници јасно и одређено износи своја мишљења у вези са питањима која су на дневном реду седнице;
3. да се придржава прописаног реда на седници;
4. да чува пословне тајне Академије које је на седници сазнао.

III – РУКОВОЂЕЊЕ РАДОМ ВЕЋА АКАДЕМИЈЕ

Члан 7.

Радам Већа Академије руководи председник Академије.

У случају одсутности или спречености председника Академије радом Већа Академије руководи лице које одреди председник Академије из реда чланова Већа Академије .

Члан 8.

Председник Академије сазива седнице, стара се о припреми материјала за седницу, потписује сва акта Већа Академије и обавља друге послове у вези рада Већа Академије утврђене Статутом и овим Пословником.

IV – НАЧИН РАДА ВЕЋА АКАДЕМИЈЕ

Седнице Већа Академије

Члан 9.

Веће Академије врши послове из свог делокруга на седницама које се одржавају по потреби.

Седнице Већа Академије одржавају се у просторијама Академије.

Изузетно, седнице се могу се одржавати и ван просторија Академије у оправданим случајевима, о чему одлучује председник Академије на предлог чланова Већа Академије.

Члан 10.

Седнице Већа Академије су јавне.

Седницама могу присуствовати и трећа лица и представници средстава јавног информисања.

На седници имају право да присуствују и учествују у њеном раду, али без права одлучивања и гласања, и лица која нису чланови Већа Академије али су позвана да учествују у раду Већа Академије ради давања одређених информација

О остваривању јавности рада Већа Академије стара се председник Академије.

У случајевима када то налажу интереси Академије, Веће Академије може донети одлуку о искључењу јавности на седници.

Припремање и сазивање седнице

Члан 11.

Припремање седнице обухвата:

1. састављање предлога дневног реда;
2. припремање одговарјућег писменог материјала;
3. сазивање седнице;
4. достављање позива за седницу;
5. обезбеђивање техничких и административних услова за несметан рад седнице. Припремање седнице организује председник Академије.

У припреми седнице дужни су да учествују чланови Већа Академије и друга лица које одреди председник Академије.

Члан 12.

Седницу сазива председник Академије по својој иницијативи, на захтев Савета академије или поливине чланова Већа Академије.

Седница се сазива актом о сазивању седнице који садржи: место и време (датум и час) одржавања седнице, предлог дневног реда и имена лица које на седницу треба позвати.

Члан 13.

Предлог дневног реда седнице утврђује председник Академије.

Председник Академије је дужан да, код утврђивања дневног реда, води рачуна да се у дневни ред унесу искључиво питања која по закону и општим актима Академије спадају у искључиву надлежност Већа Академије.

Члан 14.

Материјал за седницу садржи предлоге одлука чије се доношење предлаже, образложење за доношење тих одлука и друге податке значајне за расправљање и одлучивање о питањима из дневног реда, као и записник са претходне седнице.

Материјал за седницу доставља се уз позив за седницу.

Члан 15.

На седницу се позивају чланови Већа Академије и друга лица одређена актом о сазивању седнице.

Позивање на седницу врши се електронском поштом најкасније пет дана пре дана одржавања седнице.

Изузетно од одредбе става 2. овог члана, у хитним и оправданим случајевима седница се може заказати и у краћем року на други погодан начин којим се обезбеђује сигурно достављање позива (телефоном, Е-mail и слично).

О хитности одржавања седнице одлучује председник Академије.

Рад Већа Академије на седници

Члан 16.

Председник Академије отвара седницу пошто претходно утврди да седници присуствује број чланова неопходан за пуноважан рад и одлучивање.

По отварању седнице приступа се утврђивању дневног реда.

Дневни ред утврђује се на основу предлога дневног реда назначеног у позиву за седницу.

Веће Академије може одлучити да се одређено питање уврсти у дневни ред и када се оно није налазило у предлогу дневног реда.

Председник Академије проглашава утврђени дневни ред.

Утврђен дневни ред не може се мењати у току трајања седнице.

Члан 17.

Пре преласка на разматрање питања по утврђеном дневном реду за седницу, Веће Академије усваја записник са претходне седнице.

Записник на који нису стављене примедбе, односно записник у којем су, сагласно усвојеним примедбама, извршене одговарајуће измене, сматра се усвојеним.

Члан 18.

Свака тачка утврђеног дневног реда разматра се посебно.

Поступак одлучивања састоји се из претреса предлога и одлучивања о предлогу одлуке.

Претрес предлога одлуке обухвата претрес предлога и претрес текста предлога одлуке.

У току претреса текста предлога одлуке расправља се о појединим одредбама садржаним у тексту предлога одлуке.

У току претреса одлучује се и о предлозима за измену и/или допуну предлога и текста предлога одлуке.

Члан 19.

Претрес отвара председник Академије дајући најпре реч известиоцима, ако их има, а затим

осталим лицима.

У току претреса може се дискутовати само о питању које је на дневном реду.

У разматрању питања које је на дневном реду имају право да учествују чланови и лица која имају право да присуствују и учествују у раду седнице. Остала лица која присуствују седници немају право учествовања у разматрању питања које је на дневном реду.

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

Председник Академије даје реч по редоследу пријављивања за дискусију.

Председник Академије ће дати реч мимо редоследа пријављивања само лицу које даје допунска објашњења у вези питања које се разматра.

По истом питању може се говорити само једанпут, осим у случају када се поновна реч тражи ради давања објашњења без којих би се могло доћи до погрешног закључка.

Веће Академије може одлучити да се трајање појединачних излагања временски ограничи,

У току трајања излагања нико нема право да учесника прекида у излагању, упада у реч и на други начин омета излагање.

Учесник који добије реч мора се придржавати предмета разматрања и говорити само о питању које је на дневном реду, а његово излагање треба да буде кратко и јасно и да садржи предлоге за решење питања које се разматра, уколико његово излагање није информативне природе.

У току разматрања питања које је на дневном реду, сваки учесник има право да повуче предлог који је раније дао.

Члан 20.

Председник Академије је дужан да дискусанта позове да се држи дневног реда, да скрати излагање, да не нарушава ред на седници ако се, у току трајања дискусије, дискусант удаљава од питања о коме се расправља, ако улази у непотребну опширност, ако својим излагањем вређа и/или клевета и/или ако на било који други начин изазива неког од присутних.

Члан 21.

Разматрање поједине тачке дневног реда траје све док сви пријављени учесници не заврше своје излагање.

Када се утврди да нема више пријављених учесника по одређеној тачки дневног реда, председник Академије закључује расправљање.

На предлог председника Академије или члана, Веће Академије може одлучити да се расправљање о поједином питању прекине и да се оно поново проучи, односно да се прибаве потребни подаци за следећу седницу.

На предлог председника Академије или члана, Веће Академије може одлучити да се разматрање поједине тачке дневног реда закључи и пре него што сви пријављени учесници дају своје излагање, ако је питање довољно разјашњено, тако да се о њему може донети одговарајућа одлука.

Члан 22.

Када се на седници расправља о документима и подацима који се сматрају пословном тајном или другом законом прописаном тајном, председник Академије ће упозорити присутне да се ти документи и подаци сматрају тајном и да су присутни дужни да оно што у вези с тим сазнају чувају као тајну.

Члан 23.

О предлогу одлуке Веће Академије може одлучивати без претходног претреса ако је, у предатом материјалу садржан пун текст предлога одлуке и дато потпуно образложење предлога.

Ако се приликом одлучивања укаже потреба за претресом, о предлогу ће се одлучивати по обављеном претресу.

Одлучивање

Члан 24.

По завршеном разматрању и расправљању поједине тачке дневног реда, Веће Академије приступа доношењу одлуке.

О предлогу одлуке одлучује се гласањем.

Пре гласања, председник Академије формулише предлог одлуке или другог акта који треба донети у вези са поједином тачком дневног реда.

Ако има више предлога за решавање појединог питања које је на дневном реду, прво се гласа о предлозима датим у материјалу за седницу, а затим о предлозима датим на самој седници и то оним

редом којим су предлози дати.

Када за одређени предлог гласа већина утврђена Статутом о осталим предлозима се не гласа.

Гласање се врши на тај начин што се чланови изјашњавају „за“ или „против“ предлога одлуке или се уздржавају од гласања.

Резултати гласања утврђују се на основу броја гласова датих „за“ или „против“ предлога и број уздржаних од гласања.

Јавно гласање врши се подизањем руке или изјашњавањем путем поименичне прозивке.

Резултате гласања утврђује и објављује председник Академије.

Веће Академије може одлучити да се, о појединим питањима о којима се одлуке и друга акта доносе јавним гласањем, одлучује тајним гласањем.

Тајно гласање врши се путем гласачких листића.

Тајно гласање спроводи и резултате утврђује комисија који сачињавају председник и два члана које бира Веће Академије.

По завршеном утврђивању резултата тајног гласања, председник Академије објављује какву је одлуку донело Веће Академије.

Члан 25.

Све одлуке Већа Академије морају бити формулисане кратко и јасно, тако да не буде никаквог двоумљења у погледу тога шта је одлучено и каква је одлука донета.

Донете одлуке уносе се у записник о раду седнице.

Закључивање седнице

Члан 26.

По завршеном претресу и одлучивању о свим питањима која су на дневном реду, председник Академије јавно утврђује да је седница закључена.

Закључена седница не може се наставити.

Одлагање и прекид седнице

Члан 27.

Заказана седница Већа Академије одлаже се :

- када наступе разлози који онемогућавају њено одржавање у заказани дан и време;
- када се установи да седници није присутан довољан број чланова за пуноважан рад и одлучивање.

Седницу одлаже председник Академије.

Одложена седница одржава се најкасније у року од пет дана од дана када је седница требала да се одржи.

Члан 28.

Седница Већа Академије се прекида:

- када се у току седнице број присутних опадне испод прописаног броја за пуноважан рад и одлучивање, тако да не постоји кворум за рад и одлучивање;
- када се због дугог трајања седница не може завршити истог дана;
- када дође до таквог нарушавања реда на седници председник Академије није у стању да успостави ред применом редовних мера;
- ради краћег одмора.

Седницу прекида председник Академије.

Прекинута седница наставља се најкасније у року од три дана од дана прекида.

Наставак седнице заказује председник Академије.

Ако је седница прекинута због краћег одмора прекид не може трајати дужи од 30 минута.

Одржавање реда на седници

Члан 29.

О одржавању реда на седници стара се председник Академије.

За повреду прописаног реда на седници присутним лицима могу се изрећи следеће мере:

- опомена;
- одузимање речи;
- удаљење са седнице.

Изречене мере из става 2. овог члана уносе се у записник са седнице.

Члан 30.

Опомена се изриче присутном лицу које својим понашањем или говором нарушава прописан ред. Одузимање речи изриче се лицу које својим говором или понашањем на седници нарушава прописан ред, а већ је опоменут на истој седници.

Удаљење са седнице изриче се лицу које не поступи по налогу председника Академије који му је изрекао одузимање речи или које на други начин грубо омета или спречава рад Већа Академије на седници.

Рад Већа Академије ван седнице

Члан 31

Када се ради о потреби хитног доношења поједине одлуке из надлежности Већа Академије, одлука се може донети и без сазивања и одржавања седнице (писмено, Е-mail и на други погодан начин)

У случају из става 1. овог члана, председник Академије обавештава све чланове о разлозима доношења одлуке без сазивања и одржавања седнице.

Члан 32

Одлука се сматра донетом када се за њу писменим путем, Е-mail или на други погодан начин који одреди председник Академије изјасни већина одређена Статутом Академије.

Члан 33

Када је поједина одлука донета без сазивања и одржавања седнице, председник Академије подноси писмену информацију о томе на првој седници по доношењу такве одлуке.

Саставни део информације из става 1. овог члана је и донета одлука.

У информацији из става 1. овог члана ближе се наводе разлози због којих се приступило доношењу одлуке на овакав начин и даје податак о броју чланова који су гласали за одлуку, броју чланова који су гласали против одлуке или су уздржани.

V – АКТИ ВЕЋА АКАДЕМИЈЕ

Члан 34.

Веће Академије доноси следеће акте:

1. опште акте
2. одлуке;
3. закључке;
4. препоруке.

Члан 35.

Опште акте Веће Академије доноси у оквиру надлежности утврђене Статутом Академије.

Одлуком Веће Академије одлучује о питањима из свог делокруга о којима мериторно решава.

Закључком Веће Академије одлучује о процедуралним питањима и питањима за које је Веће Академије надлежано само да их разматра, а не и одлучује о њима.

Препоруком се изражава став Већа Академије по одређеном питању из области рада Академије и даје мишљење о потреби предузимања одређених мера.

VI - ЗАПИСНИЦИ О РАДУ ВЕЋА АКАДЕМИЈЕ

Члан 36.

О раду Већа Академије на седници води се записник.
Записник води секретар Академије.

Члан 37.

У записник се уносе основни подаци о раду Већа Академије на седници, а нарочито:

- место и датум одржавања седнице,
- време почетка седнице,
- означање присутних лица и одсутних лица,
- утврђен кворум,
- утврђен дневни ред,
- ток разматрања појединих питања дневног реда, имена лица која су учествовала у расправљању и сажета садржина њиховог излагања,
- ток одлучивања по појединим тачкама дневног реда, резултати гласања,
- констатацију председника о доношењу одлуке,
- издвојена мишљења појединих чланова,
- изречене мере за повреду прописаног реда на седници,
- податке о усвајању записника са претходне седнице,
- остале важније догађаје на седници,
- време закључења седнице.

Записник се саставља најкасније у року од пет дана од дана одржавања седнице а потписују га председник Академије и записничар.

Уз записник се прилажу докази о сазивању седнице и материјали за седницу. Записници Већа Академије воде се по школским годинама.

Усвојени записник о раду са свим прилозима чува се у архиви Академије.

Право увида у записник имају лица која имају правни интерес да изврше увид у записник.

Увид у записник врши се код секретара Академије.

О сваком прегледу записника секретар Академије сачињава краћу службену белешку, која садржи: датум извршеног прегледа, назнаку ко је преглед извршио и разлоге прегледа.

VII- ПОМОЋНА СТРУЧНА И САВЕТОДАВНА ТЕЛА ВЕЋА АКАДЕМИЈЕ

Члан 38.

Веће Академије може образовати сталне и повремене одборе и комисије као стручна и саветодавна тела ради разматрања питања из своје надлежности и припремања одлука из делокруга рада Већа Академије.

Стални одбори и комисије имају најмање три члана.

Рад сталних и повремених помоћних стручних и саветодавних тела, њихов састав и надлежност утврђује се одлуком Већа Академије.

Члан 39.

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења.


В.Д. ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ
проф. др Војкан Лучанин

ПОТВРДА О СТУПАЊУ НА СНАГУ ПОСЛОВНИКА

Пословник је објављен на огласној табли Академије и одсека дана 13. 10.2020. године.


В.Д. ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ
проф. др Војкан Лучанин