

**ПОСЛОВНИК  
О РАДУ САВЕТА АКАДЕМИЈЕ  
ТЕХНИЧКИХ СТРУКОВНИХ  
СТУДИЈА БЕОГРАД**

На основу члана 75. став 1. тачка 15. Статута Академије техничких струковних студија Београд, Савет Академије, на седници одржаној 2.11.2020. године бр. 2/4, донео је

# ПОСЛОВНИК О РАДУ САВЕТА АКАДЕМИЈЕ ТЕХНИЧКИХ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА БЕОГРАД

## I – ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 1.

Овим Пословником уређује се начин рада Савета Академије ( у даљем тексту: Савет), Академије техничких струковних студија Београд, ( у даљем тексту: Академија).

### Члан 2.

Одредбе овог Пословника сходно се примењују и на рад помоћних тела Савета, уколико Савет образује.

### Члан 3.

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

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

## II – ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА САВЕТА

### *Права чланова Савета*

#### Члан 4.

Члан Савета 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 Савета;
4. гласа о предлогу одлуке на седници, а може се уздржати од гласања;
5. на седници издвоји мишљење о појединој одлуци;
6. врши и ван седнице одређене послове које му Савет повери.

### *Дужности чланова Савета*

#### Члан 5.

Члан Савета дужан је да присуствује свакој седници Савета.

Члан Савета може одсуствовати са седнице само из оправданих разлога.

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

Председник Савета одлучује о оправданости изостанка члана Савета, о чему обавештава Савет пре почетка седнице.

#### Члан 6.

Члан Савета 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 САВЕТА**

#### **Члан 7.**

Радам Савета руководи председник Савета.

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

#### **Члан 8.**

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

### **IV – НАЧИН РАДА САВЕТА**

#### *Седнице Савета*

#### **Члан 9.**

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

Седнице Савета одржавају се у просторијама Академије.

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

#### **Члан 10.**

Седнице Савета 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 Савета али су позвана да учествују у раду Савета ради давања одређених информација

О остваривању јавности рада Савета стара се председник Савета.

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

#### *Припремање и сазивање седнице*

#### **Члан 11.**

Припремање седнице обухвата:

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

Припремање седнице организује председник Савета.

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

#### **Члан 12.**

Седницу сазива председник Савета по својој иницијативи или половине чланова Савета.

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 Савета.

Председник Савета 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 Савета.

#### **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 Савета 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 Савета.

#### ***Рад Савета на седници***

#### **Члан 16.**

Председник Савета 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.

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

Председник Савета 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, Савет 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 Савета 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 Савета.

Председник Савета даје реч по редоследу пријављивања за дискусију.

Председник Савета 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.

Савет 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 Савета 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 Савета закључује расправљање.

На предлог председника Савета или члана, Савет 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 Савета или члана, Савет 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 Савета 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 Савета 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, Савет приступа доношењу одлуке.

О предлогу одлуке одлучује се гласањем.

Пре гласања, председник Савета 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 Савета.

Тајно гласање врши се путем гласачких листића.

Тајно гласање спроводи и резултате утврђује комисија коју сачињавају председник и два члана које бира Савет.

По завршеном утврђивању резултата тајног гласања, председник Савета објављује какву је одлуку донео Савет.

#### **Члан 25.**

Све одлуке Савета 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 Савета јавно утврђује да је седница закључена.

Закључена седница не може се наставити.

#### ***Одлагање и прекид седнице***

#### **Члан 27.**

Заказана седница Савета 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 Савета.

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

#### **Члан 28.**

Седница Савета 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 Савета.

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

Наставак седнице заказује председник Савета.

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

#### ***Одржавање реда на седници***

#### **Члан 29.**

О одржавању реда на седници стара се председник Савета.

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 Савета који му је изрекао одузимање речи или које на други начин грубо омета или спречава рад Савета на седници.

### ***Рад Савета ван седнице***

#### **Члан 31**

Када се ради о потреби хитног доношења поједине одлуке из надлежности Савета, 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 Савета 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 Савета изјасни већина одређена Статутом Академије.

#### **Члан 33**

Када је поједина одлука донета без сазивања и одржавања седнице, председник Савета 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 САВЕТА**

#### **Члан 34.**

Савет доноси следеће акте:

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

#### **Члан 35.**

Опште акте Савет доноси у оквиру надлежности утврђене Статутом Академије.

Одлуком Савет одлучује о питањима из свог делокруга о којима мериторно решава.

Закључком Савет одлучује о процедуралним питањима и питањима за које је Савет надлежан само да их разматра, а не и одлучује о њима.

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

### **VI - ЗАПИСНИЦИ О РАДУ САВЕТА**

#### **Члан 36.**

О раду Савета на седници води се записник.

Записник води секретар Академије.

#### **Члан 37.**

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

- место и датум одржавања седнице,
- време почетка седнице,
- означавање 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 Савета и записничар.

Уз записник се прилажу докази о сазивању седнице и материјали за седницу.

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 САВЕТА

### Члан 38.

Савет 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 Савета.

Стални одбори и комисије имају најмање три члана.

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

### Члан 39.

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења.

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Привременог Савета Академије техничких струковних студија Београд бр. 4/1 од 7.10.2019. године.



## ПОТВРДА О СТУПАЊУ НА СНАГУ ПОСЛОВНИКА

Пословник је објављен на огласној табли Академије и одсека дана 2.11.2020. године.

