

**ВИСОКА ТЕКСТИЛНА СТРУКОВНА ШКОЛА  
ЗА ДИЗАЈН, ТЕХНОЛОГИЈУ И МЕНАЏМЕНТ У  
БЕОГРАДУ**

**ПОСЛОВНИК  
О РАДУ САВЕТА ШКОЛЕ**

**Б е о г р а д , о к т о б а р 2015. године**

**ВИСОКА ТЕКСТИЛНА СТРУКОВНА ШКОЛА  
ЗА ДИЗАЈН, ТЕХНОЛОГИЈУ И МЕНАЏМЕНТ**  
**Број: 01-76/6-3-1**  
**Датум: 08.10.2015. године**  
**Београд**  
**Старине Новака бр. 24**

На основу члана 53. Закона о високом образовању („Службени гласник РС“ бр. 76/2005, 97/2008 и 44/2010) и чланова 38. и 150. Статута Школе Високе текстилне струковне школе за дизајн, технологију и менаџмент у Београду бр. 01-702 од 26.09.2007.године, Савет Школе на седници одржаној 26.05.2011. године донео је Пословник о раду Савета Школе бр. 01-301 од 26.05.2011. године, а на седници одржаној 08.10.2015. године Савет Школе је донео Одлуку о изменама и допунама пословника о раду Савета Школе бр. 01-76/6-3 од 08.10.2015. године тако да пречишћен текст гласи:

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ САВЕТА ШКОЛЕ**

### **ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим Пословником уређује се рад Савета Високе текстилне струковне школе за дизајн, технологију и менаџмент у Београду (у даљем тексту: Школа).

#### **Члан 2.**

Савет врши послове из свог делокруга на седници.

#### **Члан 3.**

Седнице Савета одржавају се по потреби.

#### **Члан 4.**

Седнице Савета су јавне.

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 када се разматрају питања чије би саопштавање другом лицу могло произвести штетне последице за Школу.

#### **Члан 5.**

Савет може давати и саопштења за јавност. Текст писменог саопштења саставља председник Савета.

Текст писменог саопштења усваја Савет већином гласова од укупног броја чланова Савета.

Усмена саопштења може давати само председник Савета или изузетно члан Савета овлашћен од стране Савета.

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

#### Члан 6.

Одредбе овог Пословника примењују се на чланове Савета и на сва друга лица која учествују у раду или присуствују седници овог органа.

### ПРИПРЕМАЊЕ И САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

#### Члан 7.

Прву, конститутивну, седницу Савета сазива председник Савета или најстарији члан Савета у ранијем сазиву и њом руководи до избора председника.

На првој седници врши се верификација мандата изабраних чланова Савета и бира се председник Савета и заменик председника.

Председник Савета и заменик председника бирају се из редова наставника Школе тајним гласањем.

Гласање за председника и заменика председника Савета спроводи се на посебним гласачким листићима.

Поступак гласања спроводи трочлана комисија, састављена од чланова Савета који нису предложени за председника и заменика председника Савета, а коју именује Савет.

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

#### Члан 8.

Припремање седнице Савета обухвата нарочито:

- 1) састављање предлога дневног реда седнице;
- 2) припремање одговарајућег писменог материјала за седницу;
- 3) сазивање седнице;
- 4) достављање позива за седницу;
- 5) оглашавање сазивања седнице;
- 6) обезбеђење техничких и административних услова за несметан рад на седници.

#### Члан 9.

Дневни ред утврђују председник Савета и директор и одређују известиоца по тачкама дневног реда.

#### Члан 10.

Материјал за седницу Савета припрема секретаријат у сарадњи са председником Савета и директором. Материјал садржи предлоге одлука чије се доношење предлаже, образложење за доношење тих одлука и друге податке од значаја за расправљање и одлучивање о питањима из дневног реда седнице. Уз материјал за седницу доставља се и записник са претходне седнице Савета.

Материјал за седницу члановима Савета доставља секретаријат уз позив за седницу Савета.

#### Члан 11.

Седницу Савета сазива председник Савета, а у његовој одсутности или спречености седницу сазива заменик председника.

Седница Савета сазива се актом о сазивању седнице.

Актом о сазивању седнице Савета утврђују се нарочито: место и време одржавања седнице, предлог дневног реда седнице и лица која треба позвати на седницу.

#### Члан 12.

На седницу Савета позивају се сви његови чланови и друга лица која одреди председник.

Седницама Савета по функцији присуствује Директор Школе. По службеној дужности седницама Савета присуствује и секретар Школе.

Позивање на седницу Савета врши се писменим позивом, најмање на 3 дана пре дана одржавања седнице. Позив се може уручити лично или се упућује путем поште, телефаксом или у електронском облику.

Само изузетно позивање се може извршити и телефонским путем.

#### Члан 13.

Право је и дужност свих чланова Савета да присуствују седници и одлучују о питањима која су на дневном реду седнице.

#### Члан 14.

Члан Савета који је из оправданих разлога спречен да присуствује седници, дужан је да о томе благовремено, пре одржавања седнице, обавести председника Савета.

#### Члан 14а.

Седница Савета може да се сазове и одржи електронским путем уколико је о појединим питањима потребно хитно одлучивање, а не постоје услови за физичко присуство потребног броја чланова Савета за одржавање седнице у просторијама Школе.

На овако одржаној седници одлука је донета уколико за исту електронским путем свој глас пошаље већина од укупног броја чланова Савета.

### **ОДРЖАВАЊЕ СЕДНИЦЕ**

#### Члан 15.

Седницом Савета председава и руководи њеним радом председник Савета, а у његовој одсутности или спречености заменик председника.

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

Право одржавања реда на седници припада председнику Савета, односно заменику председника, ако он председава седницом.

#### Члан 16.

После констатације председника Савета да постоји кворум за одржавање седнице, а пре преласка на утврђивање и разматрање дневног реда, 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 17.

Дневни ред седнице Савета утврђује се на основу предлога дневног реда који је назначен уз позив за седницу.

Утврђени дневни ред седнице Савета не може се мењати у току седнице, осим у изузетним случајевима.

#### Члан 18.

Свака тачка утврђеног дневног реда седнице Савета разматра се посебно и о њој Савет заузима свој став, односно доноси одговарајућу одлуку.

У раду Савета, с правом одлучивања, равноправно учествују сви његови чланови.

Друга позвана лица која присуствују седници Савета учествују у раду овог органа без права одлучивања.

#### Члан 19.

Када се на седници расправља о документима или подацима који се сматрају пословном тајном, председник Савета или друго овлашћено лице упозориће присутне на ту околност и да су дужни да оно што сазнају чувају као пословну тајну.

#### Члан 20.

После завршеног расправљања по појединој тачки дневног реда, Савет приступа одлучивању.

О предлогу одлуке или другог акта одлучује се гласањем.

#### Члан 21.

Пре гласања председник утврђује нацрт одлуке или другог акта који треба донети у вези са поједином тачком дневног реда.

Савет доноси одлуке, закључке, препоруке и мишљења.

Одлука је правни акт којом Савет решава питање из своје надлежности. Закључком се утврђују ставови и смернице за рад органа, служби и лица, одређују се задаци и друга питања од значаја за рад органа, служби и 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.

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 и дати. Када за одређени предлог гласа већина чланова предвиђена Статутом Школе, о осталим предлозима се не гласа.

#### Члан 22.

Гласање на седници је јавно и врши се дизањем руке или изјашњавањем путем поименичне прозивке чланова Савета, ако Статутом Школе није другачије утврђено.

Чланови Савета гласају на тај начин што се изјашњавају за или против предлога одлуке или се уздржавају од гласања.

#### Члан 23.

Резултате гласања утврђује председник Савета.

Резултат гласања утврђује се на основу броја гласова датих за и против предлога одлуке и броја чланова уздржаних од гласања.

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

Донете одлуке и други акти уносе се у записник.

#### Члан 24.

Одлуке и други акти Савета објављују се на огласној табли Школа и обавезно се достављају директору.

## **ЗАПИСНИК О СЕДНИЦИ**

### **Члан 25.**

О седници Савета води се записник.  
Записник о седници Савета води стални или повремени записничар.

### **Члан 26.**

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

- 1) означање броја седнице;
- 2) датум и место одржавања седнице;
- 3) време почетка седнице;
- 4) означање присутних лица и њихова својства;
- 5) дневни ред седнице;
- 6) ток разматрања појединих питања из дневног реда;
- 7) ток одлучивања и донете одлуке;
- 8) издвојена мишљења чланова;
- 9) остали важнији догађаји на седници;
- 10) време закључења седнице.

### **Члан 27.**

Записник потписују председник Савета и записничар.  
Уз записник се прилажу докази о сазивању седнице.

### **Члан 28.**

Лица која имају правни интерес имају право прегледа записника о седници Савета.

Записник о седници Савета, са свим прилозима, чува се у архиви Школе.

## **ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 29.**

О правилној примени овог Пословника стара се председник Савета.

### **Члан 30.**

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења, када је и објављен.

**ПРЕДСЕДНИК САВЕТА ШКОЛЕ**  
**Др Адела Медовић Баралић**