

На основу члана 120. став 2. Статута Високе школе струковних студија за васпитаче и пословне информатичаре - Сирмијум у Сремској Митровници, Савет Високе школе за васпитаче и пословне информатичаре - Сирмијум у Сремској Митровници, на својој седници одржаној дана 18. 11. 2013. донео је

предлог

## ПОСЛОВНИК

Савета Високе школе струковних студија за васпитаче и  
пословне информатичаре –Сирмијум,Сремска  
Митровица

### I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан I.

Овим пословником уређује се организација и рад Савста школе као и начин остваривања права и дужности чланова Савета Високе школе струковних студија за васпитаче и пословне информатичаре – Сирмијум у Сремској Митровници, у даљем тексту (школа).

#### Члан 1 а.

Надлежности Савета школе:

1. Доноси Статут, на предлог Наставно-научног већа
2. Бира и разрешава директора Школе;
3. Расписује интерни Конкурс са условима за избор директора;
4. Доноси финансијски план на предлог директора и шефа рачуноводства;
5. Усваја Извештај о пословању и годишњи обрачун, на предлог шефа рачуноводства;
6. Усваја план коришћења средстава за инвестиције, на предлог директора;
7. Даје сагласност на одлуке о управљању имовином Школе;
8. Даје сагласност на расподелу финансијских средстава;
9. Доноси одлуку о висини школарине, на предлог Наставно-научног већа школе;
10. Подноси оснивачу Извештај о пословању најмање једанпут годишње;
11. Доноси све Правилнике неопходне за рад Школе;
12. Врши избор екстерног ревизора финансијског пословања Школе;
13. Доноси одлуку о образовању унутрашњих организационих јединица на предлог Наставно-научног већа или директора;
14. Одлучује о условима за прелазак студената Високе школе на II или III годину струковних студија;
15. Одлучује о условима за дошколовање васпитача до струковног васпитача;
16. Одлучује о приговорима поднетим у поступку избора у одговарајуће звање;

17. Одлучује о приговорима поводом полагања пријемног испита и уписа у школу, као и свим другим приговорима из његове надлежности;
18. Обавља и друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима школе;

#### Члан 2.

Савет школе представља и заступа председник, а у његовом одсуству или спречености заменик председника.

#### Члан 3.

У правном саобраћају са трећим лицем Савет школе користи печат и штампбиљ школе.

## II КОНСТИТУИСАЊЕ САВЕТА ВИСОКЕ ШКОЛЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗА ВАСПИТАЧЕ И ПОСЛОВНЕ ИНФОРМАТИЧАРЕ - СИРМИЈУМ

#### Члан 4.

Савет школе се конституише на првој седници након избора чланова Савета од стране запослених у школи, чланова оснивача и студената.

#### Члан 5.

Прву, конститутивну седницу заказује председник Савета школе у претходном сазиву или директор по службеној дужности, или заменик председника Савета школе.

#### Члан 6.

Председник, пре преласка на дневни ред конститутивне седнице верификује мандат чланова Савета школе, на основу одлуке Извршног већа Аутономне Покрајине Војводине, Наставног већа, Секретаријата и Студентског парламента.

#### Члан 7.

Директор школе на конститутивној седници подноси Извештај о раду школе у претходном периоду.

#### Члан 8.

На конститутивној седници Савет школе именује председника и заменика председника.

Савет школе на основу унутрашње организације школе и указаним потребама за остваривање Савета школе може да образује комисије.

### III ПРЕДСЕДНИК САВЕТА ШКОЛЕ

#### Члан 9.

Председник сазива и руководи седницама Савета школе.

Председник нарочито:

- стара се о примени Статута и Пословника о раду Савета школе,
- стара се о законитости и благовременом раду својих комисија,
- обезбеђује благовремено извршавање одлука Савета школе и др.

#### Члан 10.

Мандат председника Савета школе траје три године.

Председник може бити разрешен своје дужности и пре почетка мандата за који је именован на личин захтев подношењем писмене оставке или разрешењем уколико не обавља своју дужност у складу са Законом, Статутом и овим Пословником.

### IV РАД САВЕТА ШКОЛЕ

#### Члап 11.

Председник Савета школе може заказати седницу најмање три дана пре њеног одржавања.

Изузетно од става 1. овог члана председник може заказати хитну седницу у року од 24 часа од њеног одржавања.

О хитности седнице одлучује председник.

#### Члан 12.

Седнице се заказују писменим путем, хитна седница телефоном, телеграмом, односно на начин који обезбеђује сигурно достављање позива за седницу.

О благовременом достављању позива и материјала за седницу стара се секретар школе.

#### Члан 1

Права и дужности чланова Савета школе су да активно учествују у раду седница Савета и то:

- конструктивном дискусијом
- давање предлога

- тражењем додатних извештаја односно информација и сл.

- захтевима да његова претходна активност а и осталих учесника на седници буду дословно забележена у записнику.

У случају спречености да присуствују седници дужни су да обавесте председника Савета школе преко секретаријата школе најкасније на један дан пре одржавања седнице.

Оправданост одсуствовања са седнице утврђује председник Савета школе о чему обавештава Савет школе пре почетка седнице.

#### Члан 14.

Председник отвара седницу када утврди да седници присуствују девет чланова Савета школе.

Седници Савета школе обавезно присуствује директор и секретар школе.

#### Члан 15.

Уколико председник утврди да није обезбеђен кворум из члана 14. овог Пословника, одложиће седницу за 24 часа.

#### Члан 16.

Председник ће покренути поступак за разрешење дужности члана Савета школе када утврди да нередовно (најмање три пута узастопно) не присуствује седницама или не испуњава права и обавезе утврђене Статутом школе и овим Пословником.

#### Члан 17.

Председник Савета школе отвара седнице и предлаже усвајање дневног реда.

Допуну дневног реда, пре почетка одржавања седнице може предложити сваки члан или директор.

#### Члан 18.

Своје одлуке Савет доноси већином гласова укупног броја чланова.

Уколико се за доношење одлуке изјасни једнак број чланова за и против гласање ће се поновити. Уколико се и након поновљеног гласања не добије потребна већина одложиће се њено усвајање.

#### Члан 19.

О раду седнице води се записник.

Записник садржи основне податке о раду седнице и податке о донетим закључцима. На захтев члана Савета школе у записник се уноси његово излагање или издвојено мишљење.

Записник води секретар школе.

#### Члан 20.

Пре преласка на дневни ред, Савет школе усваја записник са претходне седнице.

#### Члан 21.

Ни један члан Савета школе не може узети реч у расправи уколико није добио одобрење од председника Савета школе.

Уколико председник Комисије има излагање, председник Савета школе ће му дати реч пре других чланова Савета школе.

## V. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

5

Члан 22.

Савет школе је доступан јавности.

Члан 23.

Рад председника и чланова Савета школе је бесплатан.

Члан 24.

Пословник ступа на снагу даном доношења.

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА ШКОЛЕ  
М.   
МИРОСЛАВ ВУЧИЋ

