

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 25.01.2017. године, донео је

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

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником уређује се организација и рад Савета 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 штамбиљ 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. Мандат чланова Савета траје три године.

Члан 5.

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

Члан 6.

Председник, пре преласка на дневни ред конститутивне седнице верификује мандат чланова Савета школе, на основу одлуке Покрајинске Владе, Наставно-научног 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 из редова представника школе јавним или тајним гласањем о чему одлучују чланови Савета.

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 у току трајања 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.

Председник може бити разрешен по поступку и на начин именовања председника.

IV РАД САВЕТА ШКОЛЕ

Члан 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 (достављање позива електронском поштом), 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 13.

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 по поступку и на начин предвиђен Статутом школе.

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. Гласање је, по правилу јавно сем у случају какда је статутом школе или овим пословником прописано да се гласа тајно.

Јавно гласање врши се дизањем руке.

Гласа се изјашњавањем „за“ или „против“ предлога, уздржавањем од гласања или издвајањем мишљења.

У случају да је број гласова „за“ и „против“ исти, гласање се понавља а ако стање у погледу броја гласова буде исто, та тачка дневног реда се скида са дневног реда и одлучивање о њој се одлаже за наредну седницу.

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.

Седнице Савета школе се снимају.

Члан 20.

Прва тачка дневног реда је усвајање записника 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.

Члан 22.

Председник Савета као председавајући стара се да се рад на седници Савета одвија у складу са усвојеним дневним редом и одржава ред на седници.

Председник Савета има следећа права и дужности:

- стара се да рад на седници одвија према утврђеном дневном реду
- даје реч члановима и осталим учесницима на седници
- потписује донете одлуке, потписује записнике после усвајања истих
- врши и друге послове у складу са одредбама Статута Школе.

Члан 23.

После излагања известиоца председник Савета позива чланове већа на дискусију која траје док се не изнесу мишљења и предлози по том питању.

Председник Савета даје и одузима реч дискусантима, водећи рачуна о редоследу пријављивања.

У току дискусује о појединим питањима чланови Савета могу да траже додатна објашњења.

Дискусанти су дужни да приликом дискусије расправљају само о питањима која су од непосредног значаја за доношење одлуке о тачки дневног реда о којој се расправља. У једној тачки дневног реда, дискусант може да говори највише два пута избегавајући опширност и понављање.

Ако је за давање одговора потребно да се прикупе одређени подаци или посебно документација, може се одлучити да се одговор накнадно достави.

Члан 24.

Када се утврди да је поједина тачка дневног реда исцрпљена дискусија се закључује а председник Савета предлаже доношење одлуке.

Одлука која се усваја треба да буде формулисана тачно, јасно и на најсажетији начин.

Истовремено са доношењем одлуке из претходног става утврђује се и ко треба да је изврши, на који начин и у ком року.

Члан 25.

Не може се прећи на расправљање о наредној тачки дневног реда док се не донесе одлука.

Када је дневни ред исцрпљен седница се закључује.

V. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 26.

Савет школе је доступан јавности.

Члан 27.

Рад председника и чланова Савета школе је бесплатан.

Члан 28.

Пословник ступа на снагу даном доношења.



ПРЕДСЕДНИК САВЕТА ШКОЛЕ