



ВИСОКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА  
ВАЗДУХОПЛОВНА АКАДЕМИЈА

11158 БЕОГРАД, Булевар војводе Бојовића 2

Висока школа струковних студија  
Ваздухопловна академија

Број: 612-01/9  
Датум: 12.12.2023.  
ЖБ/ГЦ

# ПОСЛОВНИК

## О РАДУ САВЕТА ВИСОКЕ ШКОЛЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ВАЗДУХОПЛОВНА АКАДЕМИЈА

	Датум	Одговорност
Израђен:	Октобар 2023.	Секретаријат
Усвојен:	06.12.2023.	Савет Високе школе
Примена:	14.12.2023.	Све организационе јединице

На основу члана 63. став 2. Закона о високом образовању („Сл.гласник РС“, бр. 88/17, 27/18 - др. закон, 73/18, 67/19, 6/20 - др. закон, 6/20 - др. закон и 11/21 – аутентично тумачење), члана 70. став 1. тачка 18. и члана 209. став 2, тачка 2) Статута Високе школе струковних студија Ваздухопловна академија бр. 414-01/9, Савет Високе школе струковних студија Ваздухопловна академија на Седници одржаној дана 06.12.2023. године једногласно је донео:

## **ПОСЛОВНИК**

### **О РАДУ САВЕТА ВИСОКЕ ШКОЛЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ВАЗДУХОПЛОВНА АКАДЕМИЈА**

#### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

Овим Пословником уређује се начин рада и одлучивања Савета Високе школе струковних студија Ваздухопловна академија (у даљем тексту: Савет).

##### **Члан 2.**

Савет обавља послове из своје надлежности који се утврђују Законом о високом образовању и Статутом Високе школе.

##### **Члан 3.**

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

##### **Члан 4.**

Одредбе овог Пословника о раду на седници и о одржавању реда на седници, примењују се на чланове Савета и сва друга лица која присуствују седници овог органа.

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 5.**

**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 позитивно или негативно, а може се уздржати од гласања;
5. не седници издвоји мишљење о појединој одлуци;
6. врши одређене послове које му Савет повери и ван седнице.

### *Дужности чланова Савета*

#### **Члан 6.**

Члан Савета дужан је да присуствује свакој седници.

Члан Савета може одсуствовати са седнице само из оправданих разлога.

О спречености за долазак на седницу члан Савета је дужан да благовремено обавести председника, најкасније један дан пре датума одржавања седнице.

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

#### **Члан 7.**

**Члан Савета је дужан да активно врши своју функцију, а нарочито:**

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

### III РУКОВОЂЕЊЕ РАДОМ САВЕТА

#### Члан 8.

Радом Савета руководи председник.

Дужности и надлежности председника Савета одређене су Статутом Високе школе.

Председника Савета Високе школе у случају одсутности или спречености замењује заменик председника Савета Високе школе, који у том случају преузима дужности и ингеренције из става 2. овог члана.

Председник Савета Високе школе, односно његов заменик у складу са Статутом Високе школе и овим Пословником, припрема, сазива, председава и руководи седницама Савета Високе школе припрема.

Чланови Савета Високе школе могу покренути поступак разрешења председника Савета или заменика председника Савета Високе школе.

За покретање поступка разрешења председника Савета или заменика председника Савета Високе школе неопходна је писана сагласност већине од укупног броја чланова Савета. Председник Савета Високе школе, односно заменик председника Савета Високе школе су разрешени уколико се за предлог за разрешење изјасни већина од укупног броја чланова Савета Високе школе.

У случају да је председник Савета Високе школе разрешен дужности, до избора новог председника Савета Високе школе седницама председава заменик председника Савета Високе школе.

У случају да је и заменик председника Савета Високе школе разрешен дужности, до избора новог председника Савета Високе школе и заменика председника Савета Високе школе, седницама председава најстарији члан Савета Високе школе.

#### Члан 9.

Председник представља Савет у Високој школи и ван Високе Школе, потписује сва акта Савета и обавља друге послове у вези рада Савета утврђене Статутом, другим општим актима и овим Пословником.

#### Члан 10.

Кандидата за председника и заменика председника овлашћен је да предложи сваки члан Савета, а сматра се предложеним онај за кога се изјасни већина од присутног броја чланова. За председника, односно заменика председника изабран је онај члан за кога се, тајним гласањем, изјасни већина од присутног броја чланова.

#### IV НАЧИН РАДА САВЕТА

##### *Рад Савета на седницама*

##### **Члан 11.**

Савет ради на седницама које се одржавају према указаној потреби.

Седнице Савета одржавају се, по правилу, у седишту Високе школе.

Изузетно, седнице Савета могу се одржавати и ван седишта Високе школе у оправданим случајевима, о чему одлучује председник.

##### **Члан 12.**

Седнице Савета су јавне.

Седницама могу присуствовати и учествовати у њеном раду, али без права одлучивања и гласања, и лица која нису чланови Савета, али су позвана да учествују у раду ради давања одређених информација.

О остваривању јавности рада на седници стара се председник.

Изузетно ако се на седници Савета Високе школе разматрају и решавају питања из домена државне или пословне тајне, или када се разматрају питања чије би саопштавање другим лицима могло произвести штетне последице за Високу школу, седнице Савета Високе школе могу да буду затворене за јавност, односно тој седници Савета Високе школе могу присуствовати само чланови Савета Високе школе и лица која за то имају одобрење или овлашћење.

Материјал са седнице Савета Високе школе која је затворена за јавност, као и материјал који је означен знаком државне, службене или пословне тајне, знаком „ТАЈНО“, „ПОВЕРЉИВО“, „ИНТЕРНО“ или другом знаком која има слично значење, чланови Савета Високе школе и остала лица која евентуално присуствују седници Савета Високе школе не смеју давати на увид трећим лицима.

Одавање материјала из става 5. овог члана, односно информација и података који су садржани у материјалу који је означен неком од ознака из става 5. овог члана повлачи дисциплинску одговорност, односно кривичну одговорност уколико се ради о одавању тајне чије је објављивање прописано као кривично дело.

Председник Савета Високе школе је дужан, уколико сматра да седница треба да буде затвореног типа, да о томе обавести чланове Савета Високе школе у позиву за седницу.

О предлогу да ће седница бити затвореног типа чланови Савета Високе школе се изјашњавају на почетку седнице.

### *Припремање и сазивање седнице*

#### **Члан 13.**

Припремање седнице обухвата: састављање предлога дневног реда, припремање одговарајућег материјала, сазивање седнице, достављање позива за седницу, обезбеђење техничких и административних услова за несметан рад седнице.

Припремање седнице организује председник.

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

#### **Члан 14.**

Седницу сазива председник по својој иницијативи, на предлог директора, Наставно-стручног већа или најмање три члана Савета.

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

#### **Члан 15.**

Предлог дневног реда седнице утврђује председник у сарадњи са директором.

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

За поједина питања која су на дневном реду седнице председник предлаже известице.

#### **Члан 16.**

Материјал за седницу садржи предлоге одлука, образложење за доношење тих одлука и друге податке од значаја за расправљање и одлучивање о појединим питањима дневног реда, као и записнике са претходне седнице.

Материјал за седницу доставља се, по правилу, уз позив за седницу.

#### **Члан 17.**

На седницу се позивају чланови Савета, директор, секретар и друга лица одређена од стране председника.

Позивање на седницу врши се достављањем писменог позива и материјала за седницу најкасније три дана пре дана одржања седнице.

Изузетно од одредбе става 2. овог члана, у хитним и оправданим случајевима седница се може заказати и у краћем року.

О хитности одржавања седнице одлучује председник.

Позив и материјал за седницу доставља се члановима Савета, по правилу, у електронском облику, e-mail поштом.

Сазивање седнице благовремено се оглашава и на огласним таблама Високе школе.

Оглас о сазивању седнице садржи битне елементе из акта о сазивању седнице.

#### *Почетак седнице*

#### **Члан 18.**

Председник отвара седницу и утврђује да ли 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.

Члан Савета може, пре утврђивања дневног реда, предложити измену или допуну дневног реда, с тим што је дужан да предлог образложи.

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

Председник проглашава утврђени дневни ред на седници.

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

#### **Члан 19.**

Пре преласка на разматрање питања по утврђеном дневном реду, 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.

Пре преласка на разматрање питања по утврђеном дневном реду за седницу, а после усвајања записника са претходне седнице, председник подноси извештај о извршењу одлука са претходне седнице Савета.

#### *Поступак разматрања дневног реда*

#### **Члан 20.**

Свака тачка утврђеног дневног реда разматра се посебно по редовном или скраћеном поступку.

Приликом утврђивања дневног реда, Савет одлучује о којим ће се предлозима одлука одлучивати по редовном, а по којим по скраћеном поступку.

*Редован поступак*

**Члан 21.**

Редован поступак одлучивања састоји се из претреса предлога и одлучивања о предлогу саме одлуке и/или документа.

Претрес предлога одлуке, односно документа обухвата општи претрес предлога и претрес текста одлуке и/или документа.

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

У току претреса из става 1. и 2. овог члана одлучује се и о предлозима за измену и/или допуну предлога одлуке, односно документа.

**Члан 22.**

Претрес отвара председник и реч најпре даје известиоцима, 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 Савета и лица која имају право да присуствују и учествују у раду седнице. Остала лица која присуствују седници немају право учествовања у разматрању питања која су на дневном реду.

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

Председник даје реч по редоследу пријављивања за дискусију.

Излагање учесника у расправи по тачки дневног реда не може трајати дуже од 5 минута.

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

По истом питању може се говорити 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 23.**

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



#### Члан 24.

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 закључује расправу.

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

На предлог председника или другог члана Савета, 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 25.

Када се на седници расправља о документима и подацима који се сматрају пословном тајном, председник или друго овлашћено лице упозориће присутне да се ти документи и подаци сматрају пословном тајном и да су присутни дужни да оно што у вези с тим сазнају чувају као тајну.

#### *Скраћени поступак*

#### Члан 26.

О предлогу одлуке, односно текста документа, Савет може одлучивати по скраћеном поступку ако је, у благовремено предатом материјалу садржан пун текст предлога одлуке и/или документа и дато потпуно образложење предлога.

Скраћени поступак састоји се у одлучивању о предлогу одлуке, односно текста документа без претходног претреса.

И у случају скраћеног поступка на седницу се позивају чланови Савета и друга лица одређена актом о сазивању седнице. Позивање на седницу врши се достављањем писменог позива најкасније три дана пре дана одржавања седнице.

Изузетно од одредбе става 3. овог члана, у хитним и оправданим случајевима седница се може сазвати и у краћем року на други погодан начин којим се обезбеђује сигурно достављање позива (телефоном, телеграмом, телефаксом, e-mail и сл.).

## Одлучивање

### Члан 27.

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

О предлогу одлуке одлучује се гласањем.

Пре гласања, председник формулише предлоге одлуке или другог акта који треба донети у вези с 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.

Јавно гласање се обавља подизањем руке, након што председавајући седницом Савета Високе школе позове чланове Савета Високе школе да гласају. Након утврђивања предлога о коме ће се гласати, председавајући седницом Савета Високе школе јасно и недвосмислено позива чланове Савета Високе школе да се (подизањем руке) изјасне да ли су „ЗА“, или „ПРОТИВ“ или „УЗДРЖАНИ“ у погледу тог предлога.

Када је гласање јавно, чланови Савета Високе школе који гласају су дужни да задрже подигнуту руку на начин да председавајући седницом Савета Високе школе може одредити број гласова за сваки од могућих начина гласања из става 6. овог члана („ЗА“, „ПРОТИВ“ или „УЗДРЖАН/А“).

Лица која због оправданих разлога нису у могућности да гласају на начин описан у ставовима 6. и 7. овог члана (хендикеп или слично), гласање врше вербалним исказивањем свог гласа, или на други јаван и недвосмислен начин.

Након завршетка гласања, председавајући седницом Савета Високе школе саопштава члановима Савета Високе школе колико је било гласова за сва три могућа начина гласања из става 6. овог члана („ЗА“, „ПРОТИВ“ или „УЗДРЖАН/А“), што се записнички констатује.

Уколико се седница одржава електронским путем, гласање се обавља тако што се, након утврђивања предлога о коме ће се гласати и након што председавајући седницом Савета јасно и недвосмислено позове чланове Савета да се изјасне о том предлогу, чланови Савета писаним путем (слањем електронске поруке путем одговарајућег средства електронске комуникације) изјашњавају да ли су „ПРОТИВ“ или „УЗДРЖАН/А“ у погледу тог предлога.

Уколико се гласање врши на начин из става 10. овог члана, председавајући седницом Савета је дужан да остави примерени рок (неколико минута уколико се седница одржава путем конференцијске везе) за изјашњавање чланова Савета.

Сматра се да је гласао „ЗА“ одговарајући предлог сваки члан Савета који се у примереном року из става 11. овог члана није изјасно да је „ПРОТИВ“ или „УЗДРЖАН/А“ у погледу тог предлога.

Чланови Савета и студенти, када имају право да гласају, који су се уздржали од гласања могу захтевати да се у записник унесе разлог њихове уздржаности.

**Изузетно од правила из члана 27. став 6. овог Пословника, гласање се врши тајно:**

1. у случају када се врши избор директора Високе школе;
2. у другим случајевима утврђеним Статутом Високе школе или другим општим актима Високе школе;
3. у случају да чланови Савета Високе школе одлуче да се о неком питању гласа тајно.

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

Након утврђивања да постоји основ или након доношења одлуке да гласање буде тајно, председавајући седницом Савета Високе школе је дужан да на гласање изнесе предлог састава комисије за спровођење тајног гласања и предлог термина одржавања тајног гласања.

Тајно гласање мора бити одржано до закључења седнице Савета Високе школе на чијем се дневном реду налази тачка поводом које се врши тајно гласање. При одређивању термина тајног гласања, води се рачуна о времену неопходном за припрему тајног гласања (штампање гласачких листића, листе гласача и слично), а уколико је за припрему тајног гласања неопходан дужи временски период, одређује се прекид седнице Савета Високе школе.

Тајно гласање се врши гласачким листићима. Гласачки листић садржи прецизно формулисан предлог одлуке поводом чијег доношења се тајно гласа, набројане понуђене могућности за гласање, односно три могућа начина гласања из члана 27. став 6. овог Пословника („ЗА“, „ПРОТИВ“, „УЗДРЖАН“) и упутство о начину гласања.

Тајно гласање се врши заокруживањем само једног од три могућа начина гласања из члана 27. став 6. овог Пословника, или заокруживањем једног редног броја који се налази испред могућег начина гласања из члана 27. став 6. овог Пословника, и убацивањем гласачког листића у за то предвиђену кутију.

**Сматра се неважећим гласачки листић:**

1. на коме је заокружено више од једног од три могућа начина гласања из члана 27. став 6. овог Пословника;
2. на коме је заокружено више од једног редног броја који се налазе испред могућих начина гласања из члана 27. став 6. овог Пословника;
3. на коме заокружен један од три могућа начина гласања из члана 27. став 6. овог Пословника, али је заокружен и један или више редних бројева који се не односе могући на начин гласања који је заокружен на листићу;
4. на коме поред заокружене једне понуђене могућности за гласање, односно редног броја испред понуђене могућности за гласање, постоје други уписи, преправке, потписи, ознаке и/или слично.

Комисија из става 15. овог члана се стара о регуларности тајног гласања. По обављеном тајном гласању, Комисија утврђује резултате гласања, које на крају објављује председавајући седницом Савета Високе школе.

**Члан 28.**

Све одлуке 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.

#### Члан 29.

По завршеном претресу и одлучивању о свим питањима која су на дневном реду, председник јавно утврђује да је седница закључена. Закључена седница не може се наставити.

#### *Одлагање и прекид седнице*

#### Члан 30.

##### **Заказана седница Савета одлаже се:**

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

Седницу одлаже председник.

Одложена седница одржава се најкасније у року од пет дана од дана када је седницу требало одржати.

#### Члан 31.

##### **Седница Савета се прекида:**

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

Седницу прекида председник.

Прекинута седница наставља се најкасније у року од три дана од дана прекида. Наставак седнице заказује председник.

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

#### *Одржавање реда на седници*

#### Члан 32.

О одржавању реда на седници стара се председник.

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

1. опомена,
2. одузимање речи,
3. удаљење са седнице.

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

### Члан 33.

Председавајући седницом Савета Високе школе ће изрећи члану Савета Високе школе или другом лицу опомену из члана 32. став 2. када члан Савета Високе школе или друго лице својим понашањем, или излагањем на седници, омета рад Савета Високе школе.

Председавајући седницом Савета Високе школе ће одузети реч члану Савета Високе школе, или другом лицу, које је на истој седници Савета Високе школе већ два пута опомињано да се приликом излагања придржава теме дневног реда, или које својим вербалним излагањем омаловажава личност, вређа достојанство, част и углед осталих чланова Савета Високе школе, осталих запослених, студената или трећих лица или које се приликом вербалног излагања користи недоличним изразима.

Председавајући седницом Савета Високе школе може наложити члану Савета Високе школе или другом лицу да се удаљи из просторије у којој се одржава седница Савета Високе школе, уколико тај члан Савета Високе школе или то лице:

1. буде два пута опоменуто да се уздржи од понашања којима омета рад Савета Високе школе, изузев ако је ометање рада Савета Високе школе извршено непридржавањем тачке дневног реда приликом вербалног излагања (за шта се може одузети реч);
2. настави да говори након што му је одузета реч од стране председавајућег седницом Савета Високе школе;
3. грубо омаловажава личност, вређа достојанство, част и углед осталих чланова Савета Високе школе, осталих запослених, студената или трећих лица или које се приликом вербалног излагања користи недоличним изразима;
4. угрожава физичку безбедност једног или више лица која присуствују седници Савета Високе школе.

Против члана Савета Високе школе или другог лица, уколико је то лице запослено у Високој школи, обавезно се покреће дисциплински поступак, уколико му буде изречена мера удаљења са седнице Савета Високе школе из разлога набројаних у ставу 3., тачка 3. и 4. овог члана, односно уколико не напусти просторију у којој се одржава седница Савета Високе школе након што му је иречена мера удаљења са седнице Савета Високе школе.

## У РАД САВЕТА БЕЗ ОДРЖАВАЊА СЕДНИЦЕ

### Члан 34.

Када се ради о потреби хитног доношења поједине одлуке из надлежности Савета, одлука се може донети и без одржавања седнице–ван седнице, о чему се чланови Савета обавештавају (писмено, телефонски, e-mail поштом или на други погодан начин).

У случају из става 1. овог члана, председник обавештава све чланове о разлозима доношења одлуке без одржавања седнице и утврђује да ли су сагласни да се одлука донесе на тај начин.

### Члан 35.

Ако се ниједан члан не противи доношењу одлуке без одржавања седнице, сваки члан заузима свој став о томе да ли је за такву одлуку или је против ње.

Одлука се сматра донетом када се за њу писменим путем, телефонски, e-mail поштом или на други погодан начин који одреди председник изјасни већина чланова Савета.

У случају да се било који члан Савета противи доношењу одлуке без одржавања седнице, председник је дужан да прекине даље активности по питању таквог доношења одлуке, а исто може бити укључено у редовну процедуру разматрања и одлучивања на седници.

### Члан 36.

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

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.

Писмена информација из става 1. овог члана је саставни део записника са седнице на којој је поднета.

## **VI АКТИ САВЕТА**

### **Члан 37.**

Савет Високе школе, у складу са Статутом Високе школе, доноси: пословнике, правилнике, односно друга општа акта и појединачне одлуке.

Савет Високе школе може, по појединачним питањима која су на дневном реду, доносити закључке, мишљења и препоруке.

Начин одлучивања, односно доношење аката из ставова 1. и 2. овог члана, као и кворум потребан за одржавање седнице и одлучивање Савета Високе школе утврђени су Статутом Високе школе.

Акте које доноси Савет Високе школе потписује председник Савета Високе школе, а у његовом одсуству заменик председника Савета Високе школе у складу са Статутом Високе школе.

Усвојени записник са седнице Савета Високе школе потписује председник Савета Високе школе или лице које је председавало седницом Савета Високе школе, као и лице које је водило записник.

У случају да је истом седницом Савета Високе школе сукцесивно председавало више лица, сва лица која су председавала таквом седницом потписују записник са те седнице Савета Високе школе.

Одлуке донете на Савету Високе школе спроводи директор Високе школе, односно друго лице које буде задужено за спровођење одлуке Савета Високе школе.

## VII ЗАПИСНИЦИ О РАДУ САВЕТА

### Члан 38.

О раду Савета на седници води се записник, а ток седнице се може снимати диктафоном.

Записник води секретар Високе школе.

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

1. место и датум одржавања седнице;
2. време почетка седнице;
3. означавање присутних лица и одсутних лица;
4. утврђен кворум;
5. утврђен дневни ред;
6. ток разматрања појединих питања дневног реда;
7. одлучивање по појединим тачкама дневног реда, резултати гласања;
8. издвојена мишљења појединих чланова;
9. изречене мере за повреду прописаног реда на седници;
10. податке о усвајању записника са претходне седнице;
11. остале важније догађаје на седници;
12. време закључења седнице.

Записник се саставља најкасније у року од седам дана од дана одржавања седнице, потписују га председник и записничар.

Ако се записник састоји од више страница председник и записничар стављају на сваку страницу записника свој скраћен потпис (параф).

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

Записник о раду Савета са свим прилозима чува се у Секретаријату и архиви Високе школе. Право увида у записник, поред чланова Савета, имају и трећа лица која имају правни интерес да изврше увид у записник по одобрењу председника.

Увид у записник врши се у Секретаријату, а по одобрењу председника.

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



## **VII ПОМОЋНА СТРУЧНА ТЕЛА САВЕТА**

### **Члан 39.**

Савет може за извршавање одређених послова образовати сталне и повремене стручне комисије. Стручне комисије састоје се од најмање три члана и исто толико заменика, од којих је један председник. Поред чланова–запослених Високе школе у комисије се могу именовати и представници студената у зависности од природе послова и задатака за чије извршавање се комисије образују.

Председника комисија одређује Савет приликом њиховог образовања и он је одговоран за рад комисије.

Одлуком о образовању комисије одређује се надлежност комисије и мандат у трајању од две године.

#### **Сталне комисије Савета су:**

1. Материјално-финансијска комисија;
2. Комисија за издавачку делатност;
3. Комисија за стручно усавршавање.

### **Члан 40.**

Стручна комисија, по завршетку посла за чије извршење је образована, подноси Савету писмени извештај, потписан од најмање два члана.

По завршетку послова због којих је образована, односно након прихватања извештаја од стране Савета, повремена стручна комисија престаје да постоји.

## IX ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 41.

Стручне и административне послове за Савет обавља секретар и администрација Високе школе.

О правилној примени овог Пословника стара се председник Савета.

### Члан 42.

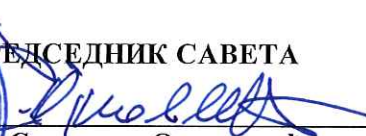
Прву седницу новоименованог Савета припрема, сазива и води најстарији члан, до избора председника и заменика председника.

### Члан 43.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и сајту Високе школе.



ПРЕДСЕДНИК САВЕТА

  
Мр Страхиња Огњановић

Пословник о раду Савета објављен је на сајту Високе школе 06.12.2023. године.