

АКАДЕМИЈА ВАСПИТАЧКО-МЕДИЦИНСКИХ СТРУКОВНИХ
СТУДИЈА

Дел. број: 01-176/24-1
Датум: 03.04.2024. године

ПОСЛОВНИК О РАДУ САВЕТА

Април 2024. године

На основу члана 49. Став 4. Статута Академије васпитачко-медицинских струковних студија, Савет Академије васпитачко-медицинских струковних студија на седници одржаној дана 03.04.2024. године, доноси:

ПОСЛОВНИК О РАДУ САВЕТА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником регулише се начин рада Савета Академије васпитачко-медицинских струковних студија (у даљем тексту: Савет), а нарочито: припремање, заказивање, ток и начин вођења седница, начин доношења одлука и вођење записника.

Члан 2.

Седнице Савета су јавне.

Изузетно, јавност се може искључити кад је на дневном реду разматрање и одлучивање о питањима која представљају пословну тајну.

Члан 3.

Председник савета се стара и одговоран је за правилну примену одредаба овог Пословника.

У вршењу своје функције, председник руководи радом Савета и врши друге послове одређене Статутом и овим Пословником.

На првој седници новог сазива Савета, бира се председник и заменик председника Савета, који замењује председника у његовој одсутности.

Члан 4.

Савет може решавати и доносити одлуке ако седници присуствује већина од укупног броја чланова Савета.

Савет доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Члан 5.

Одлуке на седници Савета доносе се јавним гласањем.

Изузетно, кад за то постоје оправдани разлози, гласање се може вршити тајно, кад о томе одлучи Савет, већином гласова укупног броја чланова.

II ПРИПРЕМАЊЕ И ЗАКАЗИВАЊЕ СЕДНИЦА

Члан 6.

Седнице Савета припрема и заказује председник Савета, а у његовој одсутности заменик председника Савета.

Председнику у припремању седнице помаже председник Академије, а по потреби и други радници Академије, које одреди председник.

Члан 7.

Седнице Савета могу бити редовне и електронске.

Седница Савета заказује се писаним путем.

Позив за редовну седницу Савета доставља се најкасније три дана пре дана одређеног за одржавање седнице, са материјалом за предложени дневни ред и предлогом записника са предходне седнице.

Позив за електронску седницу Савета доставља се најкасније 24 сата пре времена одређеног за одржавање седнице, са материјалом за предложени дневни ред.

Записници са седница Савета усвајају се на првој наредној редовној или електронској седници.

Члан 8.

Позив и материјал за седницу Савета доставља се: члановима Савета, председнику, помоћницима председника и по потреби раднику о чијим се правима или обавезама одлучује на седници Савета.

III ТОК И НАЧИН РАДА СЕДНИЦЕ

Члан 9.

Седницу Савета отвара председник.

По отварању седнице председник утврђује да ли седници присуствује довољан број чланова за пуноважно одлучивање.

У случају да седници не присуствује довољан број чланова за одлучивање, седница се одлаже и иста се заказује редовним путем у новом термину.

Члан 10.

Сваки члан Савета има право стављања примедбе на записник са предходне седнице.

О основаности стављене примедбе одлучује се одмах на седници.

Стављене и усвојене примедбе уносе се у записник текуће седнице.

Ако не буде примедба на записник са предходне седнице исти се ставља на одлучивање.

Члан 11.

Дневни ред се утврђује на основу предлога дневног реда који је назначен у позиву за седницу Савета.

Сваки члан Савета има право предлагања нове тачке дневног реда, брисање или измену предложене тачке.

Примедбе и предлоге за измену или допуну дневног реда председник ставља на одлучивање.

Председник позива чланове да се изјасне о предлогу дневног реда.

Према резултатима гласања председник проглашава коначно утврђен дневни ред.

Члан 12.

Пошто је дневни ред утврђен, прелази се на рад према усвојеним тачкама дневног реда.

Расправљање о појединим питањима дневног реда почиње излагањем одређеног известиоца ако је то потребно или ако то траже чланови Савета.

Известилац по свакој тачки може бити председник Академије, помоћници председника Академије, председник Савета или лица која они овласте, а зависно од питања која су на дневном реду седнице.

Члан 13.

Члан Савета може дискутовати тек пошто се јави и добије реч од председника Савета.

Председник Савета може одлучити да се трајање појединачних дискусија ограничи и одреди време трајања свих појединачних дискусија.

У том случају, истеком утврђеног времена дискутанту се одузима реч.

По одобрењу председника у дискусији могу учествовати и лица која нису чланови Савета, уколико би њихова дискусија допринела правилном решавању конкретног питања о коме се расправља.

Члан 14.

После завршеног претреса одређене тачке дневног реда приступа се доношењу одлуке.

Савет одлуке доноси гласањем.

Гласање је јавно и врши се дизањем руку или појединачним изјашњавањем.

Гласање дизањем руку врши се на тај начин што председник позива чланове да се прво изјасне на начин: „ЗА“, „ПРОТИВ“ или „УЗДРЖАН“.

Члан 15.

Одлука је изгласана кад се „ЗА“ или „ПРОТИВ“ изјаснила већина чланова укупног броја чланова Савета.

Ако број гласова „ЗА“ и „ПРОТИВ“ буде подједнак, а нема уздржаних гласова гласање се понавља, а уколико се поновним гласањем не донесе одлука, на истој седници се не може решавати о том питању.

Члан 16.

Кад Савет одлучује тајним гласањем, чланови Савета гласају путем гласачких листића.

Гласање спроводи и резултате утврђује трочлана Комисија коју на истој седници бира Савет из реда чланова Савета.

Резултати гласања уносе се у записник, а гласачки листићи чувају уз записник као трајни документ.

Члан 17.

Седница Савета траје док се усвојени дневни ред не исцрпи.

Седницу закључује председник Савета, пошто утврди да је дневни ред исцрпљен.

IV ЗАПИСНИЦИ СА СЕДНИЦЕСАВЕТА

Члан 18.

На свакој седници Савета води се записник који потписује председник.

Записник води лице овлашћено за обављање ових послова.

Записник са свим прилозима и одлукама чува се као трајни документ.

Члан 19.

Записник са седнице Савета мора да садржи:

- редни број седнице (рачунајући од дана конституисања Савета),
- место, дан и година одржавања седнице,
- час почетка и завршетка седнице,
- имена чланова Савета и других лица присутних на седници,
- дневни ред,
- усвајање записника са предходне седнице,
- одлуке донете о појединим тачкама дневног реда и резултати гласања.

Оверен препис записника са седнице Савета доставља се председнику академије и другим радницима и службама, које су дужне да спроведу одлуке Савета, најкасније у року од пет дана од дана одржавања седнице, а у хитним случајевима одмах по одржаној седници Савета.

Члан 20.

Све одлуке које доноси Савет потписује председник Савета, а решења донета на основу одлука Савета потписује председник Академије или друго овлашћено лице.

V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 21.

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења од старне Савета Академије васпитачко-медицинских струковних студија.

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важе Пословник о раду Савета број:01-17/2019-1 од 03.07.2019.године.

Председник Савета Академије

В. Стевановић

др Весна Стевановић, предавач



