



**АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШАБАЦ**

Ул. Добропољска 5, тел.015/342-172, 015/342-173

[www.akademijasabac.edu.rs](http://www.akademijasabac.edu.rs)

---

**ПОСЛОВНИК О РАДУ  
САВЕТА  
АКАДЕМИЈЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШАБАЦ**

Број: 1-01/2020

Дана: 08.09.2020.

Шабац

**Шабац, 2020. год.**

---

## Садржај

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ .....	3
КОНСТИТУИСАЊЕ САВЕТА АКАДЕМИЈЕ.....	4
ПРАВА И ДУЖНОСТИ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА.....	4
САВЕТА АКАДЕМИЈЕ.....	4
ПРИПРЕМАЊЕ И САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ .....	5
ОТВАРАЊЕ И ТОК СЕДНИЦЕ .....	7
ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ.....	10
ОДЛУЧИВАЊЕ.....	11
ЗАПИСНИК СА СЕДНИЦЕ САВЕТА АКАДЕМИЈЕ.....	12
АКТИ САВЕТА АКАДЕМИЈЕ.....	13
РАДНА ТЕЛА САВЕТА АКАДЕМИЈЕ.....	14
ЈАВНОСТ РАДА САВЕТА АКАДЕМИЈЕ .....	15
ОБАВЉАЊЕ СТРУЧНИХ ПОСЛОВА.....	15
ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....	15

На основу члана 61. Закона о високом образовању (“Сл. гласник РС” бр. 88/2017, 27/2018 -др.закон, 73/2018, 67/2019. и 6/2020 - др.закон) и члана 75 Статута Академије струковних студија Шабац Број: 01-35/2019 од 6.11.2019. год ( пречишћени текст) Савет Академије струковних студија у Шапцу, дана 08.09.2020. године, доноси

**ПОСЛОВНИК  
О РАДУ САВЕТА  
АКАДЕМИЈЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШАБАЦ**

**ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим Пословником о раду (у даљем тексту: Пословник) уређује се организација, начин рада и одлучивање Савет Академије струковних студија Шабац(у даљем тексту: Академија) у складу са Законом и Статутом Академије.

**Члан 2.**

Одредбе овог Пословника обавезујуће су за чланове Савета Академије струковних студија Шабац (у даљем тексту: Савет ) и лица која присуствују седницама Савет Академије по функцији и по позиву.

**Члан 3.**

Састав и број чланова, мандат и надлежност Савета Академије уређени су Статутом Академије.

**Члан 4.**

Савет Академије:

- 1) доноси Статут Академије на предлог Наставно-стручног већа Академије;
- 2) бира и разрешава председника Академије;
- 3) бира и разрешава председника Савета и заменика председника Савета;
- 4) доноси финансијски план Академије на предлог Већа Академије;
- 5) доноси годишњи програм рада, усваја извештај о пословању и годишњи обрачун Академије на предлог Наставно-стручног већа Академије;
- 6) усваја план коришћења средстава за инвестиције на предлог Већа Академије;
- 7) даје сагласност на одлуке о управљању имовином Академије;
- 8) даје сагласност на расподелу финансијских средстава;
- 9) доноси општи акт о школарини;
- 10) доноси одлуку о висини школарине и другим накнадама које плаћају студенти на предлог Наставно-стручног већа Академије;
- 11) подноси оснивачу извештај о пословању најмање једанпут годишње;
- 12) врши избор екстерног ревизора финансијског пословања Академије;
- 13) доноси план јавних набавки Академије;
- 14) одлучује по жалби против првостепених одлука председника Академије;
- 15) доноси општи акт о дисциплинској одговорности студената;

- 16) доноси Пословник о раду Савета;
- 17) надзире поступање органа пословођења ради извршења аката просветног инспектора из члана 135. става 3. тачке 5. и 6. Закона о високом образовању;
- 18) обавља и друге послове у складу са законом, овим Статутом и другим општим актима Академије.

## **КОНСТИТУИСАЊЕ САВЕТА АКАДЕМИЈЕ**

### **Члан 5.**

Конститутивну седницу Савета Академије припрема и сазива председник досадашњег органа управљања, а води је најстарији члан новоизабраног Савета Академије.

### **Члан 6.**

На конститутивној седници Савета Академије врши се верификација мандата изабраних и именованих чланова Савета, избор председника савета и заменика председника Савета и лица које ће водити записнике са седница Савета.

### **Члан 7.**

Конститутивном седницом Савета Академије председава најстарији члан новоизабраног Савета, руководи седницом, стара се да се води записник, по окончању претреса, заључује седницу.

### **Члан 8.**

Одмах након закључивања конститутивне седнице Савета Академије изабрани председник Савета Академије отвара Прву седницу новоизабраног Савета Академије, предлаже дневни ред и руководи седницом.

## **ПРАВА И ДУЖНОСТИ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА САВЕТА АКАДЕМИЈЕ**

### **Члан 9.**

Председник Савета Академије:

- припрема, организује и сазива седнице;
- председава седницама;
- припрема План рада;
- стара се о примени Пословника;
- координира израду општих аката;
- координира рад на изради Статута Академије;
- формулише одлуке и закључке;
- потписује одлуке, записнике, општа акта и остале акта, у складу са Пословником;
- стара се о одржавању реда на седницама;

- обавља и друге послове у складу са Законом, Одлукама Владе, Статутом и овим Пословником.

#### **Члан 10.**

Чланови Савета Академије:

- учествују у раду Савета Академије;
- учествују и координирају рад у радним телима и комисијама;
- предлажу измене и допуне дневног реда;
- траже обавештења и објашњења од председника и чланова радних тела из оквира њихових права и дужности, а о питањима која се односе на послове из надлежности Савета Академије;
- траже и примају обавештења о свим питањима потребним за вршење дужности и права члана Савета Академије;
- износе ставове и предлоге о којима одлучује Савет Академије;
- придржавају се норми у погледу рада на седници.

#### **Члан 11.**

Члан Савета Академије може изостати са седнице само из оправданих разлога.

О спречености за долазак на седницу члан Савета Академије је дужан да благовремено извести председника Савета Академије.

Председник Савета Академије може одобрити члану одсуство са седнице о чему обавештава присутне чланове на седници.

Ако члан Савета Академије три пута узастопно неоправдано изостане са седнице у току календарске године, председник Савета Академије ће о томе извести Владу Републике Србије, Академију и Студентски парламент Академије ради евентуалног разрешења и именовања односно избора новог члана Савета.

### **ПРИПРЕМАЊЕ И САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ**

#### **Члан 12.**

О организовању, припремању и сазивању седнице Савета Академије стара се председник Савета Академије.

#### **Члан 13.**

Седницу сазива председник Савета Академије по сопственој иницијативи или на захтев више од једне половине од укупног броја чланова Савета Академије.

#### **Члан 14.**

Седница Савета Академије сазива се писаним путем (е-mail-ом или поштом) и телефоном.

#### **Члан 15.**

Седница Савета Академије сазива се најмање 5(пет) дана пре њеног одржавања. Изузетно, обавештење о месту и времену одржавања седнице и дневном реду може се доставити и у краћем року од рока утврђеног у ставу 1. овог члана, ако се процени да би разматрање одређеног питања по протеклу редовног рока за зазиравање седнице могло да проузрокује штетне последице.

#### **Члан 16.**

Позив за седницу Савета Академије садржи датум, време и место одржавања седнице, као и предлог дневног реда.

Позив за седницу потписује председник Савета Академије.

Позив за седницудоставља се поштом или у електронском облику свим члановима Привременог савета Академије и лицима позваним да учествују на седници.

#### **Члан 17.**

Према указаној потреби председник Савета Академије ће на позиву којим се заказује седница назначити који су материјали поверљиве природе.

#### **Члан 18.**

Место одржавања седнице одређује председник Савета Академије, по принципу равноправне заступљености свих високошколских јединица и одсека Академије.

#### **Члан 19.**

Седнице Савета Академије се могу организовати и на даљину, електронски и/или телефоном, у случајевима када по процени председника Савета Академије важност одређеног питања захтева да се седница Савета Академије хитно и без одлагања, одржи по том питању.

#### **Члан 20.**

Предлог дневног реда седнице Савета Академије припрема председник по претходном договору и консултацији са члановима Савета Академије.

У предлогу дневног реда седнице Савета Академије могу се користити само они предлози аката који су припремљени у складу са Законом, Статутом Академије и овим Пословником.

Предлагачи аката достављају материјал Председнику савета Академије, који утврђује и одобрава коначан садржај предлога.

#### **Члан 21.**

Члан Савета Академије може предложити разматрање и одлучивање о питању које није предложено дневним редом.

Предлог из става 1. овог члана подноси се у писаном облику председнику Савета Академије, најкасније 3 (три) дана пре одржавања седнице.

## **ОТВАРАЊЕ И ТОК СЕДНИЦЕ**

### **Члан 22.**

Савет Академије ради и одлучује на седници на којој присуствује већина од укупног броја чланова Савета Академије.

### **Члан 23.**

Седницу Савета Академије отвара председник, пошто претходно на основу службене евиденције о присутности чланова Савета Академије утврди да седници присуствује довољан број чланова Савета Академије односно након што се утврди да постоји кворум за рад Савета Академије.

### **Члан 24.**

Кворум се утврђује пребројавањем чланова тако што на седници мора бити присутна већина од укупног броја чланова Савета Академије.

Ако се установи да нема кворума, седница се одлаже и председник Савета Академије накнадно усаглашава термин и обавештава чланове о новом времену одржавања седнице.

### **Члан 25.**

На почетку седнице Савета Академије председник обавештава чланове о томе ко је позван на седницу, ко је спречен да присуствује и даје потребна обавештења у вези с радом Савета Академије.

### **Члан 26.**

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

О прихватању предложеног дневног реда одлучује се после спроведене расправе, већином гласова од укупног броја чланова Савета Академије.

### **Члан 27.**

Измене и допуне предложеног дневног реда на почетку седнице предлаже председник Савета Академије.

Председник Савета Академије може предложити разматрање и одлучивање о питању које није наведено у предлогу дневног реда у позиву за седницу, с тим што је дужан образложити потребу хитног решавања додатно предложеног питања.

О прихватању предлога за измене и допуне дневног реда одлучује се после спроведене расправе, већином гласова од укупног броја чланова Савета Академије.

#### **Члан 28.**

О дневном реду у целини Савет Академије одлучује после претреса, већином гласова од укупног броја чланова Савета Академије.

Председник Савета Академије проглашава усвојени дневни ред за седницу.

#### **Члан 29.**

Пошто председник Савета Академије прогласи усвојени дневни ред седнице, прелази се на рад по тачкама дневног реда.

#### **Члан 30.**

Пре преласка на разматрање и одлучивање утврђених тачака дневног реда, усваја се записник са претходне седнице.

О примедбама на записник Савета Академије одлучује се без претреса.

Записник на који нису стављене примедбе или записник са изменама и допунама сагласно усвојеним примедбама, сматра се усвојеним, у складу са чланом 54. овог Пословника.

#### **Члан 31.**

Разматрање и одлучивање на седници Савета Академије обавља се по тачкама утврђеног дневног реда.

Председник Савета Академије отвара претрес по свакој тачки дневног реда о којој се расправља и одлучује.

#### **Члан 32.**

По отварању расправе за сваку тачку дневног реда седнице, право на реч за дискусију се утврђује по следећем редоследу:

- предлагачи аката;
- известиоци надлежних радних тела;
- чланови Савета Академије, по редоследу пријављивања;
- остали учесници на седници.

Пријава за реч подноси се председнику Савета Академије, који се стара о редоследу учесника у расправи.

Пријаве за реч подnose се по отварању и могу се подносити до закључења расправе.

Предлагач акта, односно известиоци по појединој тачки дневног реда дају краће образложење о питањима о којима се расправља и доноси одлука.

#### **Члан 33.**

На седници Савета Академије нико од присутних не може да говори пре него што добије реч од председника Савета Академије.



Председник Савета Академије даје реч по утврђеном редоследу, на основу пријављивања за дискусију.

Мимо утврђеног редоследа и реда пријављивања, председник Савета Академије може дати реч само предлагачу, односно известиоцу ради измене и допуне учињеног предлога или допунског објашњења.

#### **Члан 34.**

Члану Савета Академије који жели да укаже на повреде овог Пословника, председник Савета Академије даје реч одмах по завршеном излагању претходног учесника у расправи.

Уколико после објашњења председника Савета Академије, члан Савета Академије остаје и даље при томе да је Пословник повређен, председник позива Савет Академије да одлучи о том питању.

#### **Члан 35.**

Учесник у расправи може да говори само и искључиво о питању које је на дневном реду.

Излагање говорника мора бити кратко и јасно и треба да садржи предлог за решавање питања о коме се расправља, осим уколико природа излагања није информативне природе.

#### **Члан 36.**

По одобрењу председника, у расправи могу учествовати и лица која нису чланови Савета Академије, а присуствују седници по позиву.

#### **Члан 37.**

Када се листа пријављених говорника исцрпи и председник утврди да нема више пријављених за учешће у расправи по тачки дневног реда, председник закључује расправу.

У циљу ефикаснијег рада, Савет Академије, на предлог председника Савета Академије, може у појединим случајевима одлучити да се трајање појединачних дискусија временски ограничи.

#### **Члан 38.**

Када се оконча расправа и разматрање свих тачака дневног реда и одлучивање по њима, председник закључује седницу Савета Академије.

## ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ

### Члан 39.

Нико не може прекидати говорника нити га опомињати, добацивати и ометати говорника нити на други начин угрожавати слободно изражавање мисли и ток излагања и слободу говора.

Учесници у расправи су дужни да поштују достојанство Савета Академије, да се присутнима обраћају са уважавањем и без увредљивих израза.

Било каква употреба неприкладних и недоличних израза и квалификација, као и било која врста омаловажавања и дискриминације, на личном, професионалном или било ком другом основу, није дозвољена.

### Члан 40.

О одржавању реда на седници стара се председник Савета Академије.

Због повреде реда на седници, председник може изрећи следеће мере:

- опомена,
- одузимање речи и
- удаљење са седнице.

### Члан 41.

Ако председник Савета Академије редовним мерама не може да одржи ред на седници, одредиће паузу у трајању потребном да се успостави ред.

### Члан 42.

Седница Савета Академије се прекида:

- када се утврди недостатак кворума на седници;
- када дође до нарушавања реда на седници;
- ради паузе односно одмора;
- у другим случајевима ако то Савет Академије одлучи.

Седницу прекида председник Савета Академије.

### Члан 43.

Ако је седница прекинута због одмора, прекид може трајати најдуже до 2 сата.

Ако је седница прекинута због недостатка кворума или нарушавања рада, тада се наставља најкасније у року од 7 дана.

Наставак седнице заказује председник Савета Академије.

### Члан 44.

Седница Савета Академије одлаже се када наступе околности и разлози који онемогућавају одржавање седнице у заказани дан и време.

## ОДЛУЧИВАЊЕ

### Члан 45.

После завршене расправе по појединој тачки дневног реда, Савет Академије одлучује гласањем присутних чланова Савета Академије, у складу са Законом, Статутом Академије и овим Пословником.

### Члан 46.

Пре гласања, председник Савета Академије утврђује нацрт одлуке односно закључка који треба донети.

Ако има више предлога, прво се гласа о предлозима датим у материјалу за седницу, а затим о предлозима датим на седници и то оним редом којим су предлози дати.

Ако има предлога за измену и допуну нацрта одлуке односно закључка, прво се гласа о предлозима измена и допуна, уколико се усвоје постају саставни део предложене Одлуке односно Закључка и о њима се више не гласа, већ се усваја Одлука односно Закључак.

### Члан 47.

Савет Академије одлучује јавним гласањем, дизањем руке или прозивком, ако Законом или Статутом није другачије утврђено.

Чланови Савета Академије гласају на тај начин што се изјашњавају "за" предлог, "против" предлога, или се "уздржавају" од гласања.

Председник Савета Академије закључује јавно гласање, утврђује и саопштава резултат гласања.

### Члан 48.

Ако Савет Академије одлучи да се гласа прозивком, сваки прозвани члан изговара реч "за", "против" или "уздржан".

Председник Савета Академије понавља име и презиме присутног члана који је гласао и његову изјаву.

### Члан 49.

Одлука се сматра донетом ако је за њу гласало више од половине од укупног броја чланова Савета Академије.

### Члан 50.

Одлука Савета Академије мора бити кратка и јасна, са прецизним закључцима, смерницама и упутствима.

Одлука се уноси у записник.

Председник Савета потписује одлуку, на основу записника са седнице.

Свака одлука се формулише као засебан акт, који се води у Регистру аката Савета Академије и постаје интегрални део записника.

## ЗАПИСНИК СА СЕДНИЦЕ САВЕТА АКАДЕМИЈЕ

### Члан 51.

О раду на седници Савета Академије води се записник.

Записник води лице које одреди Савет Академије, на предлог председника Савета Академије.

### Члан 52.

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

- ознака редног броја седнице;
- место и дан одржавања седнице;
- време почетка седнице;
- имена и број присутних чланова Савета Академије;
- имена одсутних чланова Савета Академије са констатацијом о оправданим и неоправданим изостанцима;
- имена присутних лица која нису чланови Савета Академије;
- имена позваних лица, која нису присутна;
- констатација о усвајању записника са претходне седнице;
- усвојен дневни ред седнице;
- главни подаци о току рада на седници, а нарочито о питањима и предлозима о којима се расправљало са именима учесника у расправи;
- донете одлуке и закључци са резултатом гласања о појединим питањима;
- изречене мере за повреду реда по овом Пословнику;
- остали важнији догађаји на седници;
- време завршетка седнице.

Битни делови изјава, мишљења и предлога који су од суштинске важности за одређену тачку дневног реда, могу да се унесу у записник на изричит захтев учесника седнице Савета Академије.

### Члан 53.

Записник седнице потписује председник Савета Академије и записничар.

Ако се записник састоји од више страница, записничар ставља свој параф (скраћени потпис) на сваку страницу текста.

Усвојеном записнику прилаже се оригинал одлуке или копија материјала који је био разматран на седници.

### Члан 54.

Записник се чува као трајан документ.

## **Члан 55.**

Записник са седнице Савета Академије доставља се у електронском облику члановима Савета Академије, који дају своје примедбе и сугестије на записник у року од 3 (три) дана од дана достављања записника.

Уколико члан Савета Академије не достави своје примедбе и сугестије у року предвиђеном у ставу 1. овог члана, сматраће се да је сагласан са записником.

## **АКТИ САВЕТА АКАДЕМИЈЕ**

### **Члан 56.**

Савет Академије у свом раду доноси следећа акта:

- опште акте;
- одлуке;
- закључке;
- препоруке и
- информације.

### **Члан 57.**

Општим актом се на општи начин уређују односи на Академији.

Одлуком се одлучује о питањима из области пословања Академије.

Закључком се заузима став о питањима које Савет Академије разматра, али о којима не одлучује.

Општи акти, одлуке и закључци имају обавезујући карактер за пословодећи орган Академије и морају да се спроводе у свим областима пословања, без изузетка и у потпуности.

### **Члан 58.**

Препоруком Савет Академије износи своје мишљење о питању из области рада Академије.

Информације се достављају органима и члановима Академије ради обавештавања о битним питањима из области рада Академије.

### **Члан 59.**

У поступку припреме и доношења аката Савета Академије примењују се одредбе Закона, Статута, Одлука Владе и овог Пословника.

Акте Савета Академије потписује председник Савета Академије.

#### **Члан 60.**

Предлог одлука Савета Академије припрема се и доставља у облику правних одредаба са изреком, образложењем и роковима потребним да се донесу одлуке и примене одлуке.

Предлог закључка доставља се Савету Академије са образложењем које садржи разлоге за његово доношење и објашњење свих потребних питања.

Предлог закључка мора да садржи рок за његово извршење, ако је закључак таквог карактера да се њиме налаже извршавање одређене обавезе органима Академије.

#### **Члан 61.**

Годишњи извештај о раду Савета Академије припрема председник Савета Академије.

### **РАДНА ТЕЛА САВЕТА АКАДЕМИЈЕ**

#### **Члан 62.**

Радна тела Савета Академије образују се одлуком Савета Академије, на предлог председника Савета Академије.

Радна тела (комисије, одбори) састоје се од 3 (три) члана.

Радним телом председава члан Савета Академије.

Само у изузетним случајевима, у радно тело се може именовати 1 (једно) лице које није члан Академије, уколико постоји потреба за ангажовањем експерата у појединим областима.

#### **Члан 63.**

Радна тела раде на седницама.

Седнице радног тела сазива и истим руководи председник радног тела.

Председник радног тела је дужан да сазове седницу радног тела и по захтеву председника Савета Академије.

Радно тело може да ради само уколико су присутна најмање 2 (два) члана од укупно 3(три) члана радног тела.

#### **Члан 64.**

Радна тела доносе закључке, препоруке и мишљења.

Радна тела извештаје о свом раду достављају председнику Савета Академије, који их уврштава у дневни ред седнице.

Радно тело заседа и своје акте доноси већином гласова од укупног броја чланова радног тела.

#### **Члан 65.**

Председник радног тела је одговоран за извршавање утврђених обавеза и поштовање постављених рокова.

## ЈАВНОСТ РАДА САВЕТА АКАДЕМИЈЕ

### Члан 66.

Друга лица могу присуствовати седници Савета Академије само уколико су позвана на седницу или по одобрењу председника Савета Академије.

На почетку седнице, председник Савета Академије обавештава присутне чланове о другим лицима која имају позив и/или одобрење за присуствовање на седници Савета Академије, уз образложење.

### Члан 67.

Службене информације о раду и одлукама Савета Академије даје председник Савета Академије.

## ОБАВЉАЊЕ СТРУЧНИХ ПОСЛОВА

### Члан 68.

Стручне, оперативне и административно-техничке послове за потребе Савета Академије обављају стручне службе Академије и/или екстерна лица која су ангажована на основу одлуке Савета Академије.

## ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 69.

О правилној примени овог Пословника стара се председник Савета Академије.

### Члан 70.

Измене и допуне овог Пословника врше се по истом поступку као и за његово доношење.

### Члан 71.

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења.



Председник Савета Академије

*Jelena Jevtić*  
Др Јелена Јевтић