

**АКАДЕМИЈА  
ТЕХНИЧКО-УМЕТНИЧКИХ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА БЕОГРАД  
Београд, Старине Новака 24**

**ПОСЛОВНИК О РАДУ ПРИВРЕМЕНОГ САВЕТА АКАДЕМИЈЕ  
ТЕХНИЧКО-УМЕТНИЧКИХ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА  
БЕОГРАД**

**Београд, септембар 2019. године**

**АКАДЕМИЈА ТЕХНИЧКО-УМЕТНИЧКИХ  
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА БЕОГРАД  
БРОЈ: 3  
ДАТУМ: 12.9.2019. године**

На основу члана 63. Закона о високом образовању („Сл. гласник РС”, бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон и 73/2018) и одлуке Владе Републике Србије о оснивању Академије техничко-уметничких струковних студија Београд 05 Број: 022-7976/2019 од 29. августа 2019. године, Привремени савет Академије, на седници одржаној 12.09.2019. године донео је

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ ПРИВРЕМЕНОГ САВЕТА АКАДЕМИЈЕ**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим Пословником се уређује организација, начин рада и одлучивања Привременог савета Академије техничко-уметничких студија Београд (у даљем тексту: Савет), у складу са делокругом, као и друга питања од значаја за рад Савета.

#### **Члан 2.**

Савет Академије ради и одлучује на седницама.  
Седнице Савета одржавају се по потреби.  
Седнице Савета одржавају се у просторијама Академије.

### **II КОНСТИТУИСАЊЕ САВЕТА АКАДЕМИЈЕ**

#### **Сазивање прве седнице Савета Академије**

#### **Члан 3.**

Прву конститутивну седницу Савета сазива председник Савета којег је именovala Влада.

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

#### **Права и дужности председника Савета Академије**

#### **Члан 4.**

Радам Савета руководи председник Савета.  
Председник Савета Академије:

1. организује и сазива седнице Савета,
2. председава седницама Савета,
3. стара се о примени Пословника,
4. формулише предлоге, одлуке и закључке,
5. потписује акта која доноси Савет (записнике, одлуке, закључке и др.).

## **Права и дужности чланова Савета Академије**

### **Члан 5.**

Чланови Савета Академије имају следећа права и дужности:

- да учествују у раду Савета,
- да о свим питањима о којима одлучује Савет износе ставове и предлоге,
- да буду обавештени о свим питањима потребним за вршење права и дужности члана Савета,
- да траже обавештења и објашњења о питањима која се односе на послове из надлежности Савета од председника Савета, в.д. председника Академије и секретара Академије о питањима која се односе на послове из њихове надлежности,
- да се придржавају норми у погледу рада на седници,
- да учествују у раду радних тела Савета,
- да покрећу иницијативе за решавање појединих питања из надлежности Савета,
- да на други начин доприносе остваривању задатака Савета.

### **Члан 6.**

Члан Савета може изостати са седнице само из оправданих разлога. О спречености за долазак на седницу Савета члан Савета је дужан да благовремено извести председника Савета преко референта за послове рада Савета.

Председник Савета Академије може одобрити члану одсуство са седнице о чему обавештава Савет.

## **IV СЕДНИЦЕ САВЕТА**

### **Припремање и сазивање седнице**

#### **Члан 7.**

Седницу Савета сазива председник Савета на сопствену иницијативу, по указаној потреби, на предлог председника Академије или другог стручног органа.

#### **Члан 8.**

Седницу Савета припрема председник Савета у сарадњи са председником и стручним службама Академије.

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

Редослед тачака дневног реда утврђује се према важности питања.

#### **Члан 9.**

Позив за седницу Савета и одговарајући материјал доставља се у штампаном облику или електронском поштом. Позив за седницу Савета садржи: датум, место и време одржавања седнице, као и предлог дневног реда. Позив за седницу Савета потписује председник Савета.

Уз позив за седницу члановима Савета, председнику и лицима позваним на седницу, доставља се одговарајући материјал и записник са претходне седнице. Позив за седницу и материјал доставља се најмање три дана пре дана одржавања седнице.

Председник Савета у договору са председником, може сазвати седницу и у краћем року од рока утврђеног у претходном ставу овог члана ако процени да је неопходно хитно

разматрање одређеног питања, о чему ће дати образложење на почетку седнице. Изузетно у оправданом случају, поједини материјал може бити достављен накнадно, односно на самој седници.

Председник Савета може да закаже, у оправданим околностима, и електронску седницу Савета.

Позив за електронску седницу Савета доставља се на електронску адресу чланова Савета. Уз позив се доставља и упутство о року и начину одлучивања.

О току ове седнице саставља се записник који се усваја на следећој седници Савета.

#### **Члан 10.**

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

#### **Члан 11.**

Седнице Савета су јавне.

Савет може одлучити, на предлог председника, да се одређена седница или њен део одржи без присуства јавности.

#### **Члан 12.**

Чланови Савета могу предлагати измене и допуне предлога дневног реда. Предлози се достављају председнику Савета у писаној форми са образложењем најкасније два дана пре одржавања седнице.

Чланови Савета могу, у оправданим случајевима предлагати допуну предлога дневног реда и на самој седници Савета.

Овако поднети предлози постају саставни део предложеног дневног реда о коме се изјашњава Савет.

### **V ОТВАРАЊЕ И ТОК СЕДНИЦЕ**

#### **Отварање седнице и учешће у раду**

#### **Члан 13.**

Председник Савета отвара седницу и утврђује да ли је присутан довољан број чланова за пуноважан рад и одлучивање, и стара се о раду седнице.

#### **Ток седнице**

#### **Члан 14.**

По утврђивању присуства потребног броја чланова Савета Академије за пуноважан рад, председник Савета предлаже дневни ред седнице који се утврђује већином гласова присутних чланова Савета.

#### **Члан 15.**

По утврђивању дневног реда приступа се усвајању записника са претходне седнице Савета.

Члан Савета има право да стави примедбе на записник са претходне седнице.

О основаности примедбе на записник, Савет одлучује јавним изјашњавањем.

О записнику на који нису стављене примедбе, или записнику са изменама и допунама, сагласно усвојеним примедбама, Савет одлучује јавним изјашњавањем.

Усвојени записник потписује председник Савета и лице које је водило записник.

#### **Члан 16.**

Разматрање и одлучивање на седници Савета, обавља се по тачкама усвојеног дневног реда.

Чланови Савета гласају за предлог, против предлога или се уздржавају од гласања.

Претрес се отвара по свакој тачки дневног реда.

Уводно излагање не може трајати по правилу дуже од 5 минута, а учешће у расправи дуже од 2 минута.

По истој тачки дневног реда члан Савета се може јавити за реч највише два пуга.

Учешће у претресу може имати карактер садржинске или процедуралне интервенције.

Процедурална интервенција има предност у односу на садржинску, па председник Савета прво даје реч члану Савета Академије који покреће процедурално питање.

Чланови Савета на седници могу учествовати у расправљању о предмету дневног реда, само када претходно дизањем руке траже и добију реч од председника Савета.

Председник Савета, ради давања допунских објашњења о предмету дневног реда даје реч пријављеним дискусантима по редоследу пријављивања, осим председнику .

#### **Члан 17.**

Дискусант може говорити само о питању које је на дневном реду.

Ако се дискусант удаљи од дневног реда, председник Савета ће га опоменути и позвати да се држи дневног реда. Уколико се дискусант оглуши о опомену, председник ће му одузети реч.

Председник је дужан да се брине да дискусант не буде ометан у свом излагању.

#### **Члан 18.**

Савет о сваком предлогу који је стављен на дневни ред седнице одлучује после расправе.

Пре или после расправе, чланови Савета могу да одлуче да се предлог врати одговарајућем органу, обрађивачу акта или на даље проучавање и допуну.

После закључења расправе прелази се на гласање о предлогу. О предлогу се гласа у целини.

### **VI ОДЛУЧИВАЊЕ НА СЕДНИЦИ**

#### **Члан 19.**

Савет доноси одлуке о питањима из своје надлежности већином гласова укупног броја чланова, по правилу јавним гласањем, изузев ако Статутом или другим општим актом Академије није предвиђено другачије.

Јавно гласање се обавља дизањем руке или прозивком.

Ако се гласа дизањем руке, чланови Савета се изјашњавају ко је за предлог, ко је против предлога и ко се уздржава од гласања.

По завршеном гласању, председник Савета, проглашава резултат гласања и формулише донету одлуку ради уношења у записник.

### **VII ОДЛАГАЊЕ, ПРЕКИДАЊЕ И ЗАКЉУЧЕЊЕ СЕДНИЦЕ**

#### **Члан 20.**

Уколико се пре почетка, односно отварања седнице, на основу службене евиденције утврди да није присутан довољан број чланова Савета за рад седнице, председник ће то

саопштити присутним члановима Савета и одложити одржавање седнице за одређени дан и час са истим предлогом дневног реда, о чему се сви чланови Савета обавештавају електронском поштом.

#### **Члан 21.**

Ако се у току седнице констатује да не постоји већина за одлучивање, председник Савета прекида рад седнице.

Када услед обимности дневног реда или из других разлога не може да се заврши претрес по свим тачкама у заказан дан, Савет може одлучити да се седница прекине.

У случајевима из става 1. и 2. овог члана, председник Савета обавештава све чланове Савета о наставку седнице електронском поштом.

#### **Члан 22.**

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

### **VIII ЗАПИСНИК О РАДУ СЕДНИЦЕ**

#### **Члан 23.**

О току седнице Савета води се записник.

Записник садржи: редни број седнице, датум, време и место одржавања седнице, дневни ред, имена присутних и одсутних (оправдано и неоправдано) чланова Савета, имена лица која су позвана да присуствују седници, резултате гласања по свакој тачки дневног реда, донете одлуке и закључке, као и саму дискусију уколико то захтева дискусант, односно издвојено мишљење члана Савета, изречене мере за одржавање реда на седници, време закључења седнице, деловодни број и потпис председника.

Председник Савета може формулисати поједине закључке који се уносе у записник.

Оригинал записника чува се у документацији Савета и доступан је на увид свим члановима. Записник потписују председник Савета и лице које је водило записник.

#### **Члан 24.**

Усвојени записник са седнице, са целокупном документацијом, трајно се чува у архиви Академије.

### **IX АКТА САВЕТА**

#### **Члан 25.**

Савет доноси: опште акте из своје надлежности, одлуке, закључке, препоруке, Пословник о раду и даје аутентично тумачење аката које доноси.

Општим актом се на општи начин уређују одређена питања од значаја за рад Академије. Одлуком се одлучује о питањима из области пословања Академије.

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

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

Акта Савета потписује председник Савета.

На оригинал акта који доноси Савет, ставља се печат Академије.

Акта која Савет доноси објављују се на огласној табли Академије.

Акта Савета чувају се у документацији Академије.

### **X ОБАВЉАЊЕ СТРУЧНИХ ПОСЛОВА**

#### **Члан 26.**

Стручне и административне послове за потребе Савета обављају стручне службе Академије.

## **XI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 27.**

О правилној примени овог Пословника стара се председник Савета Академије.

### **Члан 28.**

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења на седници Савета.

Београд, 12.09.2019.

Председник привременог Савета  
Академије техничко-уметничких струковних студија Београд



Проф. др Ненад Радовић