

На основу члана 14-16 и члана 62, тачка 18 Статута Високе медицинске школе струковних студија у Ћуприји, Савет Високе медицинске школе у Ћуприји, на првој седници одржаној дана 23.01.2009. године, донео је

ПОСЛОВНИК О РАДУ САВЕТА ШКОЛЕ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником регулише се начин рада Савета Високе медицинске школе струковних студија у Ћуприји (у даљем тексту: Школа) а нарочито: припремање и заказивање седница, ток и начин вођења седнице, начин доношења одлука и вођење записника са седница.

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 новоименованог Савета, бира се председник и заменик председника Савета, који замењује председника у његовој одсутности.

Члан 4.

Савет може решавати 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.

Члан 6.

Председник Савета сазива седницу Савета на предлог:

- директора Високе медицинске школе струковних студија;
- оснивача Високе медицинске школе струковних студија;
- најмање два члана Савета.

II ПРИПРЕМАЊЕ И ЗАКАЗИВАЊЕ СЕДНИЦА

Члан 7.

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

Председнику у припремању седнице помаже директор Високе медицинске школе струковних студија, а по потреби и други радници Високе медицинске школе, које одреди директор.

Члан 8.

Седница Савета заказује се писменим путем.

Уз позив за седницу Савета доставља се предлог дневног реда, са материјалом по тачкама дневног реда и извод из записникаса предходне седнице.

Позив за седницу Савета школе, по правилу се уручује најдоцније на три дана пре дана одређеног за одржавање седнице, са материјалом за предложени дневни реди изводом из записника са предходне седнице.

У хитним случајевима, седница Савета може се сазвати усменим путем, у ком случају ће се материјал за предложени дневни ред доставити на самој седници.

Члан 9.

Позив и материјал за седницу Савета доставља се: члановима Савета, директору, помоћнику директора и по потреби раднику о чијим се правима или обавезама одлучује на седници Савета школе.

III ТОК И НАЧИИ РАДА СЕДНИЦЕ

Члан 10.

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 друга заказује усмено. У том случају се одсутним члановима доставља писмено обавештење о новој седници.

Члан 11.

Сваки члан Савета школе има право да стави 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 констатује се да је записник усвојен без примедба.

Члан 12.

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

Председник позива чланове да се изјасне о предлогу дневног реда.

Ако нема примедба ни предлога, председник констатује да је предложени дневни ред усвојен.

Примедбе и предлоге за измену или допуну дневног реда председник ставља на одлучивање. Према резултатима гласања председник проглашава коначно утврђен дневни ред.

Члан 13.

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 траже чланови Савета.

Известиоци су по правилу, директор Високе медицинске школе струковних студија, помоћници директора, председник Савета, или лица која они одреде, а зависно од питања која су на дневном реду седнице.

Члан 14.

Нико не може на седници Савета дискутовати пре него што затражи и добије реч од председника Савета.

Председник Савета може одлучити да се трајање појединачних дискусија ограничи. У том случају, истеком утврђеног времена дискусанту се одузима реч.

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

Члан 15.

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 ко је „ЗА“ а ко је „ПРОТИВ“предлога и на крају ко се уздржава од гласања.

Члан 16.

Одлука је изгласана кад је гласала „ЗА“ или „ПРОТИВ“ већина чланова укупног броја 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 17.

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

Гласање спроводи и утврђује резултате, Комисија коју на истој седници бира Савет.

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

Члан 18.

Седница Савета траје по правилу док се усвојени дневни ред не исцрпи, а најдуже један сат ако се одржава у радно време.

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

IV ЗАПИСНИЦИ СА СЕДНИЦЕ САВЕТА

Члан 19.

На свакој седници Савета води се записник који потписује председник.

Записник са свим прилозима сређује се по реду одржавања седница и чува као трајни документ.

Члан 20.

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 и констатацију о извршењу одлука са предходне седнице,
- одлуке донете о појединим тачкама дневног реда и резултати гласања.

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

Члан 21.

Све одлуке које доноси Савет потписује председник Савета, решења донета на основу одлука Савета потписује директор Високе медицинске школе или други овлашћени радник.

V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 22.

Овај Пословник ступа на снагу и примењује се даном његовог усвајања.



Председник Савета
Високе медицинске школе
струковних студија Њуприја