

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
РЕПУБЛИКА СРПСКА
ВИСОКА ПОСЛОВНО ТЕХНИЧКА ШКОЛА
ДОБОЈ



BOSNIA AND HERZEGOVINA
REPUBLIC OF SRPSKA
VISOKA POSLOVNO TEHNIČKA ŠKOLA
DOBOJ

Висока пословно техничка школа, ул.Озренских српских бригада 5А, 74000 Добој, Република Српска, Босна и Херцеговина
Tel: +387 53 208 600, +387 53 208 601, +387 53 208 602, Fax: +387 53 208 600,
e-mail: info@vpts-doboj.info www.vpts-doboj.info

ПОСЛОВНИК О РАДУ СЕНАТА ВИСОКЕ ПОСЛОВНО ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ ДОБОЈ

Добој, септембар 2020. године

На основу члана 54. Закона о високом образовању („Службени гласник Републике Српске“, број: 67/20) и члана 31. Статута Високе пословно техничке школе Добој, на сједници, одржаној 04.09.2020. године, Сенат ВПТШ Добој усвојио је

ПОСЛОВНИК О РАДУ СЕНАТА ВИСОКЕ ПОСЛОВНО ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ ДОБОЈ

I Основне одредбе

Члан 1.

Овим Пословником се регулише начин рада, поступак сазивања, вођења, одлучивања и друга питања од значаја за рад Сената Високе пословно техничке школе Добој (у даљем тексту: Сенат).

Члан 2.

Сенат своје одлуке, закључке и мишљења доноси на сједницама.

Директор сазива сједнице Сената и руководи њиховим радом. Изузетно, сједница Сената може се сазвати и на приједлог једне трећине чланова Сената.

Учешће у раду Сената је обавеза чланова Сената.

За извршавање те обавезе чланови одговарају Сенату.

У случају да је члан Сената оправдано спријечен да присуствује сједници Сената, одлуке се доносе без рачунања гласа тог члана.

Члан 3.

Сједнице Сената су јавне.

Изузетно, Сенат може одржати затворену сједницу, у цјелини или један њен дио.

О искључивању јавности са сједнице Сената одлучује председавајући Сената.

На позив председавајућег, сједницама Сената могу присуствовати и узети учешће у раду сједнице и други запослени на ВПТШ Добој.

Сједницама могу присуствовати и друга заинтересована лица на основу захтјева, без права одлучивања, а по одобрењу председавајућег Сената.

II Припремање и сазивање сједнице Сената

Члан 4.

Сједницу Сената сазива директор Школе, а у његовој оправданој одсутности други члан Сената коме директор да овлаштење.

Сједница Сената се сазива позивом, у писаној форми или путем електронске поште, у правилу седам дана прије одржавања сједнице.

Само у хитним случајевима, сједница се може заказати у року краћем од

предвиђеног рока из претходног става.

Члан 5.

Приједлог дневног реда сједнице Сената утврђује Директор Школе.

У припреми приједлога дневног реда и материјала за сједницу директору помажу стручне службе Школе и извјестиоци по појединим тачкама.

Материјали које за сједнице Сената достављају службе школе, Студентски парламент, Комитет за обезбјеђење квалитета или други предлагачи, морају бити у форми која се без посебне припреме може уврстити у дневни ред сједнице Сената.

Изузетно директор може ставити на дневни ред и материјал који је стигао касније, али је дужан образложити кашњење и разлог хитности уврштавања на дневни ред сједнице Сената.

Члан 6.

Директор може, поред чланова Сената, на сједницу Сената позвати предсједника Управног одбора Школе, секретара, те представника других стручних служби Школе или предлагача материјала који се разматра на сједници Сената.

III Одржавање сједнице

Члан 7.

Сједницом Сената предсједава и руководи директор, а у случају његовог оправданог одсуства један од чланова кога одреди директор (у даљем тексту: предсједавајући).

Члан 8.

Предсједавајући отвара сједницу Сената након што утврди да сједници присуствује већина од укупног броја чланова Сената.

На почетку сједнице, предсједавајући Сената обавјештава Сенат о члановима спријеченим да присуствују сједници Сената.

Члан 9.

Дневни ред сједнице се утврђује на основу приједлога који је назначен у позиву за сједницу.

Члан Сената може предложити да се дневни ред прошири са додатном тачком, али само кад се ради о хитним и неодложним питањима, а о чему ће се Сенат посебно изјаснити.

Сенат о приједлогу дневног реда гласа у цјелини.

IV Ток рада и одлучивање на сједници Сената

Члан 10.

Након утврђивања дневног реда, чланови Сената се изјашњавају о изводу из записника са претходне сједнице Сената.

Након усвајања извода из записника са претходне сједнице, Сенат разматра прихваћене тачке дневног реда на начин да се прво подноси краће образложење од стране одређеног извјестиоца, а затим се прелази на расправљање и одлучивање о појединим тачкама дневног реда.

Члан 11.

На сједници Сената нико не може дискутовати прије него што затражи и добије ријеч од предсједавајућег.

Предсједавајући даје ријеч по реду пријављивања.

Предсједавајући може, у складу са властитом процјеном, дати ријеч одређеном извјестиоцу о одређеној тачки дневног реда ради појашњења и усмјеравања расправе и мимо реда пријављивања за дискусију и расправу.

Члан 12.

Учесник у расправи на сједници Сената, у оквиру једне тачке дневног реда, може да говори највише два пута, с тим што други пут даје објашњења или даје одговоре на постављена питања учесника у дискусији.

Предсједавајући може ускратити ријеч учеснику у расправи који је већ говорио о истом питању.

Члан 13.

Учесник у расправи је дужан да се придржава предмета расправе и може говорити о томе најдуже пет минута.

Изузетно, предсједавајући сједнице може одлучити да учесник у расправи о поједином питању може говорити и дуже од пет минута, уколико ће то допринијети квалитету расправе и одлучивања.

Члан 14.

За одржавање реда на сједници Сената је одговоран предсједавајући.

Предсједавајући Сената је дужан да обезбиједи да учесника у расправи који је добио ријеч нико не омета у излагању.

Чланови Сената у разматрању одређених питања могу говорити само о питањима која су на дневном реду.

За вријеме говора чланова Сената или других учесника у расправи, није дозвољено ометање, или било какво друго понашање које нарушава ред на сједници.

Члан 15.

Када утврди да више нема пријављених за учешће у расправи, предсједавајући Сената закључује расправу.

Након што је завршена расправа о конкретној тачки дневног реда, Сенат доноси одлуку или усваја закључак.

Кончан приједлог одлуке или закључка формулише предсједавајући сједнице

Сената, на основу претходно достављеног приједлога и тока расправе, те датих приједлога учесника у расправи.

Уколико су у току дискусије и расправе учесници дали нове приједлоге за битно другачије елементе појединих одлука или закључака, председавајући сједнице је дужан да обезбиједи да се о поднијетим приједлозима (амандманима) гласа појединачно, прије формулисања коначног приједлога одлуке или закључка и изјашњавања чланова Сената о њему.

О приједлогу одлуке или закључка Сенат одлучује гласањем.

Члан 16.

Гласање на сједници Сената је у правилу јавно.

Јавно гласање се врши дизањем руке или појединачним изјашњавањем путем поименичне прозивке.

Приликом јавног гласања, резултате гласања констатује председавајући сједнице и они се обавезно уносе у извод из записника.

Ако се гласа дизањем руке, чланови Сената се прво изјашњавају ко је „ЗА“ приједлог, ко је „ПРОТИВ“ приједлога и ко је „УЗДРЖАН“ од гласања.

Члан 17.

Ако је члан Сената оправдано одсутан, може да гласа у одсуству.

Изјаву о начину гласања по појединим тачкама предложеног дневног реда „ЗА“, „ПРОТИВ“ или „УЗДРЖАН“ треба да овјери код надлежног органа и исту достави Сенату у затвореној и запечећеној коверти, са назнаком – Сенату ВПТШ Добој - „Не отварај“.

Коверта се отвара на сједници Сената.

Члан 18.

Изузетно, на приједлог директора или члана Сената, може се одлучити да се о одређеном питању гласа тајно.

Приликом одлучивања о одређеном питању тајним гласањем, Сенат бира трочлану Комисију из реда присутних чланова која проводи поступак гласања и утврђује резултате гласања.

Резултати тајног гласања се обавезно уносе у извод из записника уз тачку на коју се гласање односи.

Тајно гласање се врши путем гласачких листића које припрема Комисија, уз помоћ стручних служби Школе.

На гласачким листићима кандидати се наводе по азбучном реду, по презимену и испред имена сваког кандидата ставља се редни број.

Гласање се врши заокруживањем једне од опција: „ЗА“, „ПРОТИВ“ и „УЗДРЖАН“.

О утврђивању резултата гласања саставља се записник, који потписују сви чланови Комисије.

Председавајући Комисије објављује резултате гласања на сједници Сената.

Комплетан материјал са тајног гласања (гласачки листићи и записник) се чува у затвореној, запечаћеној и овјереној коверти која је саставни дио материјала сједнице Сената.

Члан 19.

Сенат доноси одлуке већином гласова од броја чланова Сената који имају право да одлучују у предметној ствари.

Одлуке Сената потписује председавајући Сената.

Члан 20.

Одлуке и закључци Сената се достављају лицима која су обавезна да их проведу или трећим лицима о чијим се правима и обавезама одлучивало, у року од 7 (седам) дана од дана сједнице на којој су усвојени предметни акти.

V Поступак изузећа од гласања члана Сената

Члан 21.

Члан Сената ће се приликом одлучивања о одређеном питању изузети од гласања уколико је са кандидатом, који се предлаже за избор у научно-наставно звање, као и са кандидатом о чијим правима и обавезама одлучује на сједници Сената, брачни друг или је у крвном сродству у правој или побочној линији, закључно са првим степеном.

Члан 22.

Члан Сената чим сазна да постоји неки од разлога за изузеће од гласања из члана 21. овог Пословника, обавезно је да о томе обавијести председавајућег Сената, који је надлежан за рјешавање о изузећу.

Члан 23.

О изузећу од гласања одлучује председавајући Сената.

О предметном изузећу се одлучује закључком.

Против закључка којим се одређује изузеће од гласања није допуштена жалба.

VI Записник са сједнице Сената

Члан 24.

На свакој сједници Сената води се записник.

Записник води записничар.

Извод из записника се саставља по завршетку сједнице и упућује свим члановима Сената, са позивом за наредну сједницу Сената.

Извод из записника овјерава потписом председник, односно председавајући Сената, а након усвајања извода.

Извод из записника са свим материјалима чува се трајно.

Члан 25.

У извод из записника са сједнице Сената се обавезно уносе:

- 1) број сједнице;
- 2) мјесто и датум одржавања;
- 3) вријеме почетка и завршетка рада;
- 4) имена присутних лица који нису чланови Сената, а позвани су на сједницу;
- 5) дневни ред и питања о којима се расправљало;
- 6) кратак садржај дискусије, податке о гласању и усвајању одлуке, закључак или став за сваку тачку дневног реда
- 7) издвојена мишљења, ставњене приговоре или примједбе
- 8) Саставни дио извода из записника су сви материјали и документација који се односе на питања о којима се расправљало и одлучивало на сједници, те донијете одлуке и усвојени закључци.

Члан 26.

На захтјев члана Сената или другог учесника у расправи, у извод из записника може се унијети издвојено мишљење, примједба или приједлог по одређеној тачки дневног реда, без обзира да ли се Сенат о томе изјашњавао или не.

VI Одржавање сједнице електронским путем

Члан 27.

Изузетно, у случајевима потребе хитног доношења одређених одлука и/или закључака о питањима из надлежности Сената, сједнице Сената могу се одржати и електронским путем (електронска сједница).

Уколико се сједница одржава електронским путем, члановима Сената се путем е-поште, поред дневног реда и материјала за сједницу, доставља и писано образложење разлога одржавања сједнице електронским путем, као и приједлог одлуке и/или закључка по појединим тачкама дневног реда.

Члан 28.

У позиву за сједницу која се одржава електронским путем, члановима Сената се оставља рок до којег се могу изјаснити о приједлозима одлука и/или закључака по појединим тачкама дневног реда.

Чланови Сената могу истицати своје примједбе и приједлоге у вези са материјалом који се разматра на електронској сједници, а који се достављају електронским путем Секретаријату Школе.

О предложеним одлукама, односно закључцима, чланови Сената се електронским путем изјашњавају гласањем „ЗА“, „ПРОТИВ“ или „УЗДРЖАН“.

Члан 29.

О раду сједнице одржане електронским путем сачињава се записник.

У записник из претходног става се уноси:

- 1) редни број и датум одржавања сједнице,
- 2) констатација да је сједница одржана електронским путем,
- 3) разлози за одржавање сједнице електронским путем,
- 4) имена и презимена чланова Сената који су учествовали на сједници,
- 5) дневни ред сједнице,
- 6) евентуалне примједбе и приједлоге које су чланови Сената доставили електронским путем,
- 7) резултати гласања о предложеним одлукама и/или закључцима,
- 8) текст одлука и/или закључака који су донијети на сједници.

Под датумом одржавања електронске сједнице подразумијева се последњи дан рока остављеног за изјашњавање по приједлогу одлука и/или закључака који се доносе на електронској сједници.

Записник са сједнице одржане електронским путем усваја се на првој наредној сједници која се одржава редовним путем.

У погледу усвајања, потписивања, овјеравања и чувања записника са сједнице одржане електронским путем аналогно се примјењују одредбе овог Пословника које се односе на записник са сједнице одржане редовним путем.

Члан 30.

Одлуке и/или закључци донијети на сједници која се одржала електронским путем верификују се на првој наредној сједници која се одржава редовним путем.

Верификација одлука и/или закључака из претходног става се врши тако што присутни чланови Сената који су гласали за приједлог одлуке и/или закључка својеручно потписују примјерак одлуке или закључка који се чува у архиви Сената.

VII Завршне одредбе

Члан 31.

За правилну примјену и спровођење овог Пословника одговоран је директор Школе, односно предсједавајући сједнице.

Члан 32.

Измјене и допуне овог Пословника врши Сенат Школе, по поступку и процедури за његово доношење.

Члан 33.

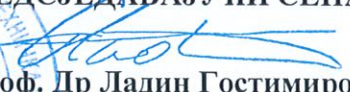
Овај Пословник ступа на снагу одмах.

Број: 090-7/20

Дана, 04.09.2020. године



ПРЕДСЈЕДАВАЈУЋИ СЕНАТА


Проф. Др Ладин Гостимировић