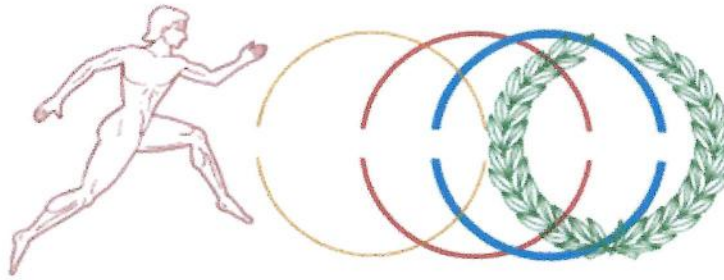


**ВИСОКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА**



**„СПОРТСКА АКАДЕМИЈА“ БЕОГРАД**

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ САВЕТА**

**БЕОГРАД, јануар 2022. године**

На основу члана 53 тачке 10 Статута Високе Школе струковних студија „Спортска академија“ ( у даљем тексту Спортска академија ) , Савет Спортске академије на седници одржаној дана 24.01.2022. године, донео је:

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ САВЕТА СПОРТСКЕ АКАДЕМИЈЕ**

### **Члан 1.**

Овим пословником, у складу са Статутом Спортске академије, уређује се начин рада Савета Спортске академије (у даљем тексту Савет)

### **Члан 2.**

Одредбе овог Пословника примењују се и на лица, која по функцији или по позиву, присуствују и учествују у раду Савета.

### **Члан 3.**

Савет ради и одлучује на седницама.

Савет може одлучити да су одређена седница Савета не буде јавна, већ затвореног типа, када се разматрају питања која су Статутом Спортске академије, општим актима или одлуком Савета утврђена као пословна или професионална тајна.

### **Члан 4.**

Седницу Савета сазива, припрема и њоме руководи Председник савета, а у његовом одсуству заменик председника, који се истовремено стара и о правилној примени одредаба овог Пословника.

Седнице Савета се сазивају по потреби.

### **Члан 5.**

Седнице Савета по функцији присуствује и учествује у раду, без одлучивања директор Спортске академије, Генерални менаџер, Секретар, као и друга стручна лица по позиву, у својству извештача по појединим тачкама дневног реда.

### **Члан 6.**

Седницу Савета сазива Председник Савета по правилу писменим, а у хитним случајевима, телефонским или усменим путем.

Позив за седницу увек садржи време и место дешавања седнице и предлог дневног реда.

Материјал за седницу доставља се уз позив за седницу, која по правилу обухвата и предлоге одговарајућих одлука, односно закључака, као и извод из записника од прошле седнице.

Позив за седницу доставља се члановима Савета и осталим позваним лицима, по правилу петнаест дана пре седнице, осим у хитним случајевима, када тај период може бити и краћи.

Материјал за седницу доставља се члановима Савета, по правилу осам дана пре седнице, осим у хитним случајевима, када тај период може бити и краћи

#### **Члан 7.**

Материјали који представљају државну, пословну или професионалну тајну, предају се члановима већа лично на самој седници.

#### **Члан 8.**

Члан Савета има право и дужност да присуствује седници Савета и активно учествује у раду Савета.

#### **Члан 9.**

У случају спречености да присуствује седници, члан савета је дужан да благовремено обавести Председника Савета, односно његовог заменика.

#### **Члан 10.**

Председник Савета отвара седницу и констатује да ли на истој присуствује довољан број чланова за пуноважно одлучивање.

Савет утврђује дневни ред седнице на предлог Председника Савета.

Члан Савета или Директор Спортске академије може на самој седници предложити допуне дневног реда, али је дужан да образложи разлоге свог предлога.

Пре преласка на дневни ред седнице, Савет одлучује о оправданости изостанка својих чланова са прошле седнице. Истовремено Савет усваја записник са прошле седнице, а изузетно са претходних седница.

#### **Члан 11.**

Савет може да почне са радом ако на седници присуствује већина од укупног броја чланова Савета.

Одлуке, закључке и друге акте Савет доноси већином гласова од укупног броја чланова Савета, у складу са Статутом Спортске академије, у зависности о чему одлучује.

Гласање је јавно, осим ако Савет другачије не одлучи.

#### Члан 12.

Члан савета, који је оправдано одсутан, а упознат са материјалом за седницу, може се писмено изјаснити о дневном реду, предложеним одлукама, закључцима и другим актима, а пре почетка седнице Савета.

#### Члан 13.

О седници Савета води записник.

Записник води, по правилу Секретар Спортске академије. У случају његове спречености, записник води лице, које именује Председник Савета на почетку седнице.

У записник се уводи: време и место одржавања седнице имена присутних и одсутних чланова, усвојен дневни ред седнице, кратак резиме расправа по појединим питањима и одлуке и закључци донети на седници.

Записник потписује Председник Савета или његов заменик и записничар.

#### Члан 14.

Одлуке и друга акта које доноси Савет потписује Председник Савета, односно његов заменик, а изводе из записника потписује записничар те седнице.

Када се на основу одлуке, односно другог акта, доноси посебно решење, ово решење потписује директор Спортске академије.

#### Члан 15.

Измене и допуне Пословника врши Савет, по истом поступку који важи за доношење пословника.

#### Члан 16.

Овај пословник ступа на снагу даном доношења, од када ће се примењивати.



ПРЕДСЕДНИК САВЕТА

Проф. др Синиша Јаснић