

На основу члана 25. став 2 тачка 16 Статута Заједнице електротехничких школа Србије (у даљем тексту: **Статут**), Извршни одбор Заједнице електротехничких школа Србије на седници одржаној дана 03.03.2023. године доноси

ПОСЛОВНИК О РАДУ ИЗВРШНОГ ОДБОРА ЗАЈЕДНИЦЕ ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКИХ ШКОЛА СРБИЈЕ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређују начина рада Извршног одбора Заједнице електротехничких школа Србије (у даљем тексту: Извршног одбора) и то: начин рада, припремање, сазивање седница, разматрање и утврђивање дневног реда седнице, начин гласања приликом доношења одлука, одлагање, прекид и закључивање седнице, вођење и састављање записника и обавештавање о одлукама Извршног одбора.

Члан 2.

Овај Пословник примењује се на све чланове Извршног одбора, као и лица која су позвана да присуствују по службеној дужности или ради давања стручног мишљења или савета по питању са дневног реда седнице.

Члан 3.

Састав и надлежности Извршног одбора утврђене су Статутом.

Члан 4.

Извршним одбором председава председник Заједнице електротехничких школа Србије.

II РАД ИЗВРШНОГ ОДБОРА

Члан 5.

Извршни одбор ради и одлучује на седницама. Седнице се, по правилу, одржавају непосредним учествовањем чланова.

У оправданим случајевима када се седница не може одржати уз непосредно присуство чланова Извршног одбора иста се може одржати путем платформи за комуникацију на даљину (Google meet, MS Teams, Zoom, Viber или слично). У случају хитности, односно ради обезбеђивања неопходног присуства неког од одсутних чланова на седници која се одржава непосредно, на предлог председавајућег и уз сагласност осталих присутних, може се обезбедити његово присуствовање „на даљину“, на напред наведени начин.

О начину одржавања седнице одлучује председавајући.

Члан 6.

Седнице се заказују по потреби, а најмање једном у три месеца, на начин и под условима утврђеним овим Пословником.

Члан 7.

На седнице се редовно позивају сви чланови Извршног одбора, а могу се позивати и друга лица.

У дискусији могу учествовати сва позвана лица, а право гласа имају само присутни чланови Извршног одбора.

Члан 8.

Рад Извршног одбора је јаван.

Када је неопходно због обавезе чувања пословне или друге тајне или интереса чланица Заједнице, Извршни одбор може донети одлуку да седница или њен део буду затворени за јавност.

III ПРИПРЕМАЊЕ И САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ ИЗВРШНОГ ОДБОРА

Члан 9.

Председник у договору са члановима Председништва припрема предлог дневног реда сваке седнице.

Члан 10.

При састављању предлога дневног реда води се рачуна о томе да се на седницама разматрају питања која по Статуту спадају у надлежност Извршног одбора, дневни ред обухвата првенствено она питања која су у време одржавања седнице најактуелнија и најжитнија за рад, дневни ред не треба да буде пре обиман, редослед тачака предлога дневног реда утврђује се према важности и хитности предмета.

Члан 11.

Седницу сазива председавајући Извршног одбора, достављањем позива најкасније пет дана пре дана одређеног за одржавање седнице електронском поштом уз обавезу потврде исте.

У позиву за седницу наводи се дан, час, место, адреса одржавање седнице и предлог дневног реда. Уз позив доставља се и пратећи материјал за седницу. Материјали се могу доставити и касније уколико из оправданих разлога нису могли да буду достављени раније и нису превише обимни.

Изузетно, у случају хитности, седница Извршног одбора може се сазвати и усмено или телефонским путем, а дневни ред се утврђује пре почетка седнице, све под условом да се ниједан члан Извршног одбора томе не противи.

IV РАД НА СЕДНИЦАМА

Члан 12.

Седницом председава председник Заједнице електротехничких школа Србије, у случају његовог одсуства седницом председава најстарији потпредседник.

Председавајући на седници прво утврђује да ли постоји кворум за њено одржавање.

Ако је на седници присутно више од половине чланова Извршног одбора, сматра се да постоји довољан број за пуноважно одлучивање, а у случају да је присутан мањи број, председавајући одлаже седницу.

Након утврђивања кворума, разматра се и усваја записник са претходне седнице.

Члан 13.

Дневни ред утврђује се након усвајања записника.

Сваки члан Извршног одбора може предложити измене и допуне дневног реда.

О сваком предлогу се гласа оним редом како су дати, а усвојен је онај предлог који је добио већину гласова присутних чланова Извршног одбора.

Члан 14.

Председавајући на седници коначно утврђени дневни ред ставља на гласање.

Утврђени дневни ред се не може мењати у току трајања седнице.

Члан 15.

Разматрање сваке тачке дневног реда започиње излагањем известиоца, дискусије и по потреби доношења одлуке или закључка.

Члан 16.

На седници присутни не може учествовати у расправи пре него што добије реч од председавајућег на седници. Реч се даје по реду пријављивања, а мимо тог реда само лицу

које је учествовало у сачињавању предлога одлуке или које даје допунска објашњења у вези са питањем које се разматра на седници Извршног одбора, као и позваном стручном лицу ради давања стручног савета и мишљења.

Лице које добије реч дужно је да се придржава предмета расправљања и може говорити само о питању које је на дневном реду седнице.

Ако се лице у свом излагању удаљи од питања које је на дневном реду седнице, или је његово излагање преопширно, председавајући на седници ће га упозорити, а ако лице не поступи по упозорењу председавајући на седници му одузима реч.

Излагање учесника треба да буде кратко и јасно и да садржи предлоге за решење питања које се разматра, уколико његово излагање није информативне природе.

Члан 17.

На предлог председавајућег или члана Извршног одбора, Извршни одбор може одлучити да се расправљање о поједином питању прекине и да се предмет поново проучи, да се прибаве додатни подаци или информације, или затражи стручно мишљење.

Питање из става 1. овог члана разматра се, по правилу, на наредној седници.

Члан 18.

Изузетно, ако су поједине тачке повезане по својој природи, може се донети одлука да се заједнички расправља о две или више тачака дневног реда.

V ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 19.

Извршни одбор одлуке доноси већином гласова присутних чланова.

Кад се утврди да је поједина тачка дневног реда исцрпљена, чланови Извршног одбора се изјашњавају о предлогу одлуке или закључка.

Ако за решење истог питања има више предлога, директор ставља на гласање поједине предлоге оним редом како су изложени.

О сваком предлогу гласа се посебно.

У записнику се, обавезно, констатује резултат гласања.

Одлука треба да садржи носиоца задатка и рок у коме треба да се реализује.

Члан 20.

Гласање је, по правилу, јавно.

Чланови Извршног одбора гласају на тај начин што се изјашњавају „за” или „против” предлога, или се уздржавају се од гласања.

Јавно гласање се врши дизањем руку, а у изузетном случају, гласа се путем прозивања чланова по азбучном реду презимена, по принципу „за” или „против”, уздржавају од гласања или издвајају мишљење.

Члан Извршног одбора има право на издвојено мишљење, чији битни делови, на његов захтев, могу бити унети у записник.

У случају да је број гласова „за” и „против” исти, гласање се понавља.

Члан 21.

По завршеном гласању, председавајући утврђује резултат гласања и јавно констатује какву је одлуку донео Извршни одбор.

VI ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ

Члан 22.

Председавајући има искључиво право одржавања реда на седницама.

Због повреде реда на седницама могу се изрећи следеће мере: усмена опомена, писмена опомена унета у записник, одузимање речи и удаљавање са седнице.

Мере усмена опомена, писмена опомена унета у записник и одузимање речи изриче председавајући, а меру удаљавање са седнице изриче Извршни одбор на предлог председавајућег.

Члан 23.

Усмена опомена изриче се члану који својим понашањем на седници нарушава ред и одредбе овог пословника.

Нарушавање реда и одредаба овог пословника може да буде:

- учешће у дискусији пре добијања речи;
- дискусија о питању које није на дневном реду;
- прекидање другог диспутанта у излагању, добацавање и ометање;
- недолично и непристојно понашање, вређање присутних и сл.

Писмена опомена унета у записник изриче се члану који и после изречене усмене опомене настави да нарушава ред и одредбе овог пословника.

Мера одузимања речи изриче се члану који нарушава ред, а већ је два пута био опоменут.

Мера удаљења са седнице изриче се члану који:

- вређа и клевета друге чланове или друга присутна лица;
- не поштује изречену меру одузимања речи;
- својим понашањем онемогућава несметано одржавање седнице;

Лица која присуствују седници, а нису чланови Извршног одбора, могу се, због нарушавања реда, после само једне опомене удаљити са седнице.

Члан 24.

Мера удаљења са седнице може се изрећи и без претходно изречених мера, у случају физичког напада, односно другог сличног поступка којим се угрожава физички или морални интегритет присутних на седници, а члан који је удаљен са седнице, дужан је да одмах напусти седницу.

Одлука о изрицању мере удаљења са седнице доноси се јавним гласањем и може се изрећи само за седницу на којој је изречена.

VII ОДЛАГАЊЕ, ПРЕКИДИ И ЗАКЉУЧИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 25.

Седница се одлаже када наступе разлози који онемогућавају њено одржавање у заказаном термину или месту.

Седница се одлаже и када председник, пре њеног отварања, установи да није присутна већина чланова.

Ако је седница одложена због недостатка кворума, поновљена седница са истим дневним редом мора бити сазвана најкасније 7 дана од дана одлагања.

Седница се може прекинути на 30 минута ради одмора или консултација.

Члан 26.

Председавајући закључује седницу исцрпљивањем свих тачака дневног реда.

VIII ЗАПИСНИК

Члан 27.

О раду седнице Извршног одбора води се записник.

Записничар се стара о правилном вођењу записника и формулацији одлука и закључака.

Записничар је секретар Заједнице или друго лице које одреди председавајући.

Уз сагласност чланова Извршног одбора седнице Извршног одбора се може снимити, а на основу аудио записа се касније сачинити записник.

Члан 28.

Записник садржи основне податке о раду Извршног одбора, а нарочито:

1. редни број седнице, рачунајући од почетка мандатног периода,

2. место, датум и време почетка одржавања седнице,
3. имена присутних и одсутних чланова (уз навођење да ли је члан оправдано одсутан и осталих лица,
4. констатацију да постоји кворум за рад и одлучивање,
5. предложени и утврђени дневни ред,
6. кратак садржај дискусије по свакој тачки дневног реда;
7. одлуке донете по појединим питањима и предлозима у оквиру утврђеног дневног реда, са назначеним бројем гласова „за“, „против“ и „уздржаних“ о свакој одлуци,
8. донете закључке, смернице и иницијативе по појединим питањима, са назначеним бројем гласова „за“, „против“ и „уздржаних“,
9. издвојена мишљења, за које чланови изричито траже да уђу у записник,
10. време завршетка или прекида седнице.

Члан 29.

Записник се израђује у року од 8 дана од дана одржане седнице, доставља члановима Извршног одбора у року од три дана од дана израде, а најкасније са позивом за наредну седницу.

Измене и допуне записника врше се приликом његовог усвајања, сагласношћу већине укупног броја чланова Извршног одбора.

Усвојен записник се објављује на званичном сајту Заједнице.

Члан 30.

Записници са свим прилозима чувају се у архиви Заједнице електротехничких школа трајно.

За вођење архиве одговоран је Секретар Заједнице.

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 31.

Тумачење овог Пословника даје Председништво.

Поједина питања која се односе на рад Председништво, а нису уређена овим Пословником, Председништво може уредити својом посебном одлуком.

Члан 32.

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на веб сајту Заједнице.

Члан 33.

Измене и допуне овог пословника врше се на исти начин и по поступку као и за његово доношење.

У Нишу,
Дел. Бр. _____

Председник ЗЕТШС

Небојша Соколовић

Овај пословник објављен је на веб сајту Заједнице дана _____.____.2023. године, а ступио је на снагу дана _____.____.2023. године.

Секретар ЗЕТШС

Горан Станковић