

На основу члана 33. став 3 Статута Заједнице електротехничких школа Србије (у даљем тексту: **Статут**), Председништво Заједнице електротехничких школа Србије на седници одржаној дана 03.03.2023. године доноси

ПОСЛОВНИК О РАДУ ПРЕДСЕДНИШТВА ЗАЈЕДНИЦЕ ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКИХ ШКОЛА СРБИЈЕ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређују начина рада Председништва Заједнице електротехничких школа Србије (у даљем тексту: Председништва) 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 Председништва.

Члан 2.

Овај Пословник примењује се на све чланове Председништва, 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 Председништва утврђене су Статутом.

Члан 4.

Председнишвом председава председник Заједнице електротехничких школа Србије.

II РАД ПРЕДСЕДНИШТВА

Члан 5.

Председништво 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 Председништва иста се може одржати путем платформе 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 Председништва, а могу се позивати и друга лица.

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

Члан 8.

Рад Председништва је јаван.

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

III ПРИПРЕМАЊЕ И САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ ПРЕДСЕДНИШТВА

Члан 9.

Председник у договору са потпредседницима и секретаром 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 Председништва, дневни ред обухвата првенствено она питања која су у време одржавања седнице најактуелнија и најхитнија 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 Председништва, 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 Председништва може се сазвати и усмено или телефонским путем, а дневни ред се утврђује пре почетка седнице, све под условом да се ниједан члан Председништва томе не противи.

IV РАД НА СЕДНИЦАМА

Члан 12.

На седници 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 Председништва, 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 Председништва 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 Председништва.

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 Председништва, 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.

Изагање 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 Председништва, Председништво 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.

Председништво одлуке доноси већином гласова укупног броја чланова.

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

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

Члан 20.

Гласање је, по правилу, јавно.

Чланови Председништва 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”, док се за оне који се не изјасне тако сматра да су уздржани.

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

VI ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ

Члан 21.

Председавајући има искључиво право одржавања реда на седницама. Ако учесник својим излагањем на седници омаловажава или вређа друге учеснике и на други начин нарушава нормалан рад седнице, председавајући ће га опоменути.

Уколико опоменути учесник не поступи по упозорењу председавајући ће му одузети реч или изрећи меру удаљења са седнице.

VII ОДЛАГАЊЕ, ПРЕКИДИ И ЗАКЉУЧИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 22.

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 23.

Председавајући закључује седницу исцрпљивањем свих тачака дневног реда.

VIII ЗАПИСНИК

Члан 24.

О раду седнице Председништва 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 председништва седнице Председништва се може снимити, а на основу аудио записа се касније сачинити записник.

Члан 25.

Записник садржи основне податке о раду Председништва, 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 26.

Записник се израђује у року од 7 дана од дана одржане седнице, доставља члановима Председништва 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 Председништва.

Усвојен записник се објављује на званичном сајту Заједнице.

Члан 27.

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 28.

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 29.

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

Члан 30.

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

У Нишу,
Дел. Бр. 01-617
Датум:03.03.2023.

Председник ЗЕТШС

Небојша Соколовић

Овај пословник објављен је на веб сајту Заједнице дана 06.03.2023. године, а ступио је на снагу
дана 14.03.2023. године.

Секретар ЗЕТШС

Горан Станковић