

На основу члана 19. став 2., члана 21. став 1. тачка 13) и члана 23. Статута Заједнице електротехничких школа Србије (дел. број 01-611 од 27.11.2022. г. - у даљем тексту: **Статут**), Скупштина Заједнице електротехничких школа Србије на седници одржаној дана 30.06.2023. године у Врњачкој бањи доноси

ПОСЛОВНИК О РАДУ СКУПШТИНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКИХ ШКОЛА СРБИЈЕ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се рад Скупштине Заједнице електротехничких школа Србије (у даљем тексту: Скупштина) и то:
начина рада, припремање, сазивање седница, разматрање и утврђивање дневног реда седнице, начин гласања приликом доношења одлука, одлагање, прекид и закључивање седнице, поступак избора председника Заједнице, чланова Надзорног одбора, вођење и састављање записника и обавештавање о одлукама Скупштине и друга питања од значаја за рад Скупштине.

Члан 2.

Одредбе овог Пословника дужни су да примењују сви чланови Скупштине, као и лица која су позвана да присуствују по службеној дужности или ради давања стручног мишљења или савета по питању из дневног реда те седнице.

Члан 3.

Састав и надлежности Скупштине утврђене су Статутом.

II РАД СКУПШТИНЕ

Члан 4.

Скупштина 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 Скупштине иста се може одржати путем платформе за комуникацију на даљину (Google meet, MS Teams, Zoom, Viber или слично). У случају хитности, односно ради обезбеђивања 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 Председник Заједнице односно председавајући.

Члан 5.

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

Члан 6.

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

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

Члан 7.

Рад Скупштине је јаван.

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

III ПРИПРЕМАЊЕ, САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ, ВЕРИФИКАЦИЈА МАНДАТА

Члан 8.

Седнице Скупштине припрема Председник Заједнице и Извршни одбор ЗЕТШС на начин утврђен Пословником о раду Извршног одбора.

Члан 9.

Извршни одбор утврђује предлог одлука и аката о којима ће се чланови Скупштине изјашњавати на редовној седници и утврђује предлог дневног реда за седницу Скупштине, водећи рачуна да дневни ред не буде превише обиман, редослед тачака предлога дневног реда утврђује се према важности и хитности предмета. Приликом утврђивања дневног реда, може се предвидети тачка дневног реда општег карактера под називом „текућа питања“ чији се садржај утврђује на самој седници ако буде било одговарајућих предлога чланова Скупштине.

Члан 10.

Седницу сазива Председник Заједнице, достављањем позива најкасније 15 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.

Члан 11.

Пре доласка на седницу Скупштине, чланови Скупштине су у обавези да најкасније 24 сата пре почетка седнице изврше пријаву за учешће на седници попуњавањем онлајн упитника чију адресу доставља секретар Заједнице најкасније пет дана пре почетка седнице.

На основу попуњеног упитника секретар пред сваку седницу Скупштине сачињава ажурни извештај који се доставља Верификационој комисији.

Члан 12.

На почетку седнице Скупштине пре преласка на разматрање дневног трочлана Верификациона комисија, коју именује Извршни одбор у припреми седнице Скупштине, потврђује извештај секретара Заједнице о верификацији мандата и присуству седници Скупштине.

IV РАД НА СЕДНИЦАМА

Члан 13.

Седницом руководи председник Заједнице електротехничких школа Србије (у даљем тексту: председавајући), у случају његовог одсуства или из оправданих разлога седницом председава најстарији потпредседник.

Седницом Скупштине на којој се бира председник Заједнице не може председавати и руководити кандидат о чијем се избору одлучује.

На основу потврђеног извештаја, председавајући констатује да ли постоји-кворум за рад и одлучивање и отвара седницу.

Ако је на седници присутно више од половине чланова Скупштине, 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 14.

Дневни ред утврђује се након усвајања записника.

Измене и допуне предлога дневног реда после седнице Извршног одбора на којој је утврђен предлог дневног реда седнице могуће су:

1. ако је предлог поднет писаним путем са образложењем уз које је приложен текст одлуке који треба донети

2. ако предлог буде достављен секретару Заједнице најкасније 24 часа пре почетка седнице Скупштине

3. ако је предлог поднео члан Скупштине и Скупштина при утврђивању дневног реда седнице прихвати измене и допуне дневног реда

Предлог за измену и допуну дневног реда који не испуњава ове услове неће бити разматран на заказаној седници, осим ако Скупштина не одлучи другачије.

Председавајући упознаје чланове Скупштине са предлозима за измене и допуне дневног реда.

Скупштина усваја дневни ред седнице већином гласова присутних чланова тако што се прво изјашњава о дневном реду предложеном од стране Извршног одбора, а затим о предлогу измена и допуна дневног реда.

Члан 15.

По завршеном изјашњавању председавајући саопштава усвојени дневни ред и прелази се на рад по тачкама дневног реда.

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

Члан 16.

Разматрање сваке тачке дневног реда започиње излагањем известиоца, након чега председавајући отвара дискусију.

Члан 17.

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 Скупштине, 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 18.

На предлог председавајућег или члана Скупштине, Скупштина 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 19.

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 20.

Скупштина одлуке доноси већином гласова присутних чланова.

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

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

О сваком предлогу гласа се посебно.

У записнику се, обавезно, констатује резултат гласања.

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

Члан 21.

Гласање је јавно, осим ако Скупштина не одлучи да се гласа тајно и кад то захтева најмање једна четвртина укупног броја присутних чланова Скупштине Заједнице или када се бира председник Заједнице.

Чланови Скупштине 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” или се уздржавају од гласања.

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

Члан 22.

Ако Скупштина одлучи да се гласа тајно, тајно гласање врши се гласачким листићима, а спроводи га Комисија за гласање од три члана које именује Скупштина.

Комисија припрема гласачке листиће, гласачки списак, гласачку кутију, спроводи гласање и утврђује резултате гласања.

Када се спроводи тајно изјашњавање за избор председника Заједнице или у другим случајевима када се гласа о неком од чланова Скупштине, чланови ове комисије не могу бити предложени кандидати.

На гласачким листићима мора бити исписано под 1) “ЗА”, под 2) “ПРОТИВ” и под 3) “УЗДРЖАН”. Сваки гласачки листић мора бити оверен печатом Заједнице.

Члан Скупштине заокружује редни број по свом опредељењу.

Комисија за гласање уз врши пребројавање гласова и сачињава извештај председавајућем.

До утврђивања и објављивања резултата гласања, гласачки материјал се не може измештати са места гласања.

Члан 23.

По завршеном гласању, председавајући утврђује резултат гласања и јавно констатује какву је одлуку донела Скупштина.

VI ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ

Члан 24.

Председавајући одржава ред 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 Скупштина на предлог председавајућег.

Члан 25.

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;
- недолучно 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 Скупштине, могу се, због нарушавања реда, после само једне опомене удаљити са седнице.

Члан 26.

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 27.

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

Седница се одлаже и када председавајући, 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 14 дана од дана одлагања.

Члан 28.

Седница се прекида:

- кад се у току седнице број присутних чланова смањи тако да не постоји кворум за одржавање седнице;
- кад седница због дугог трајања не може да се заврши истог дана;
- када дође до тежег нарушавања реда, а председавајући Скупштине није у стању да га успостави изрицањем мера утврђених овим Пословником.

Одлуку о прекиду седнице доноси председавајући Скупштине.

Члан 29.

Прекинута седница Скупштине наставља се, по правилу, најкасније у року од 14 дана од дана прекида.

Наставак седнице заказује председник Заједнице.

Члан 30.

Председавајући је овлашћен да одреди паузу у току рада Скупштине која не може да траје краће од десет, нити дуже од тридесет минута.

Члан 31.

Председавајући закључује седницу исцрпљивањем свих тачака дневног реда.

VIII ИЗБОР ПРЕДСЕДНИКА ЗАЈЕДНИЦЕ И ЧЛАНОВА НАДЗОРНОГ ОДБОРА

Члан 32.

Сваки Актив, најкасније 30 дана пре одржавања изборне седнице Скупштине, Извршном одбору Заједнице доставља свој предлог кандидата за председника Заједнице.

Извршни одбор формира азбучну листу кандидата састављену по презимену и имену.

Кандидати за председника Заједнице не могу се предлагати на изборној седници Скупштине.

Члан 33.

Председник Заједнице води изборну седницу Скупштине до ступања на дужност новог Председника Заједнице који тада преузима вођење седнице. У случају да је председник Заједнице кандидат у новом избору, изборну седницу води најстарији потпредседник Заједнице који није кандидат у новом избору.

Члан 34.

Скупштина именује трочлану Изборну комисију, у складу са чланом 22. овог Пословника, која у сарадњи са секретаром Заједнице, који пружа техничку помоћ, спроводи поступка избора председника Заједнице.

Изборна комисија од Верификационе комисије преузима списак присутних чланова Скупштине (бирачки списак) и гласачке листиће у затвореној коверти, на којој је означен и печатом и потписом секретара Заједнице оверен њихов број.

Сваки листић мора бити оверен печатом Заједнице.

Члан 35.

Сваки кандидат за председника, према редоследу који је утврдио Извршни одбор, има право да у трајању од 5 минута усмено представи свој програм рада Заједнице.

Члан 36.

Након завршетка усменог представљања свих кандидата, Изборна комисија прозива чланове Скупштине да гласају, према достављеном списку.

Члан 37.

Гласање се врши заокруживањем редног броја једног од кандидата на гласачком листићу чија имена се наводе по редоследу који је утврдио Извршни одбор.

Гласачки листић се сматра важећим ако је заокружен редни број испред само једног кандидата, у супротном гласачког листић се сматра неважећим.

Члан 38.

По завршетку гласања, Изборна комисија која спроводи тајно гласање дужна је да сачини одговарајући извештај о резултатима гласања, који садржи укупан број гласача, број важећих, број неважећих и неупотребљених гласачких листића и број гласова који је добио сваки од кандидата. Извештај о резултатима гласања потписују сви чланови Изборне комисије и заједно са гласачким листићима предају секретару Заједнице.

Члан 39.

За председника Заједнице изабран је кандидат који је добио већину гласова укупног броја чланова Скупштине. Ако ни један од предложених кандидата у првом кругу гласању не добије потребну већину гласова, поступак гласања се понавља. На поновном гласању (други круг) учествују два кандидата која су добила највећи број гласова на поновљеном првом гласању.

Ако ни један од предложених кандидата у поновљеном гласању у другом кругу не добије потребну већину гласова, поступак гласања се понавља.

У поновљеном гласању за председника Заједнице изабран је кандидат који добије већину присутних чланова.

Члан 40.

Сваки Актив, осим Актива у коме се налази седиште Заједнице, даје предлог за члана Надзорног одбора. Предложени кандидати не могу бити чланови Скупштине.

Члан 41.

Скупштина се изјашњава о сваком предложеном кандидату појединачно јавним гласањем.

Уколико неко од предложених кандидата не добије већину присутних чланова гласање се понавља. Уколико ни после поновљеног гласања не добије потребну већину гласова Актив који га је предложио предлаже другог кандидата.

IX ВАНРЕДНА СЕДНИЦА СКУПШТИНЕ

Члан 42.

Овај Пословник се у свему примењује и у случајевима када се заказује и одржава ванредна седница Скупштине. Приликом одржавања ванредне седнице Скупштине не примењују се одредбе овог Пословника које говоре о утврђивању дневног реда. Предлог за

одржавање ванредне седнице Скупштине обавезно садржи и предлог дневног реда који се усваја истовремено са усвајањем предлога за одржавање ванредне седнице Скупштине, па на самој седници ванредне Скупштине није могуће мењање дневног реда, његове измене или допуне.

X ЗАПИСНИК

Члан 43.

О раду седнице Скупштине 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.

Скупштина може одлучити да се ток седнице видео или тонски снима, односно да се стенографски забележи, а на основу аудио записа се касније сачинити записник.

За чување стенографских бележака, видео или тонских снимака одговоран је секретар ЗЕТСШ.

Члан 44.

Записник садржи основне податке о раду Скупштине, а нарочито:

1. редни број седнице, седнице се означавају римским бројевима
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 45.

Записник се израђује у року од 8 дана од дана одржане седнице, доставља члановима Скупштине у року од три дана од дана израде, а најкасније са позивом за наредну седницу, са позивом да у року од наредних 7 дана доставе евентуалне примедбе на записник.

Примедбе на записник достављају се електронском поштом секретару Заједнице у року наведеном у ставу 1 овог члана.

Измене и допуне записника врще се приликом његовог усвајања, сагласношћу већине укупног броја чланова Скупштине.

Усвојен записник се објављује на званичном сајту Заједнице.

Уз записник се прилаже извештај Верификационе комисије са списком присутних и одсутних чланова Скупштине, те осталом документацијом која потврђује својство делегата.

Члан 46.

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

За вођење архиве одговоран је Секретар Заједнице.

XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 47.

Тумачење овог Пословника даје Скупштина.

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

Члан 48.

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на веб сајту Заједнице а примењује се почевши од прве наредне седнице Скупштине.

Члан 49.

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

У Врњачкој Бањи
Дел. Бр. 635
Датум: 30.6.2023.

Председник ЗЕТШС

Небојша Соколовић

Овај пословник објављен је на веб сајту Заједнице дана 3.7.2023. године, а ступио је на снагу дана 11.7.2023. године.

Секретар ЗЕТШС

Горан Станковић