

Пословник о раду Управног одбора ЗМШ РС

На основу чл. 23.став 1. тачка 5) Статута Заједнице машинских школа Републике Србије дел.бр. 01-12/2018 од 15.06.2018.године (даље: **Статут**), Управни одбор Заједнице машинских школа Републике Србије на седници одржаној дана 17.10.2018.године у Новом Београду доноси

ПОСЛОВНИК О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА ЗАЈЕДНИЦЕ МАШИНСКИХ ШКОЛА РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим пословником уређује се начин рада, припремање, сазивање и ток седнице, начин одлучивања и гласања и друга питања од значаја за рад Управног одбора Заједнице машинских школа РС (даље: Управни одбор).

Одредбе овог пословника обавезне су за све чланове Управног одбора и сва друга лица која присуствују седници.

Члан 2

Начин избора, састав и надлежности Управног одбора утврђене су Статутом .

II РАД УПРАВНОГ ОДБОРА

Члан 3

Управни одбор ради и одлучује на седницама.

Седнице Управног одбора одржавају се , по правилу, у школи чланице Заједнице коју договори председник са директором школе .

Изузетно, Управни одбор може у хитним случајевима одлучивати и без одржавања седнице (тзв.,„телефонска седница ") ако се томе не противи ниједан члан Управног одбора, уз обавезну потврду донете одлуке на наредној седници.

Члан 4

Поред чланова Управног одбора, седници присуствују и друга позвана лица, као известиоци по појединим тачкама дневног реда или би могла да имају интерес да присуствују седници, без права одлучивања.

Члан 5

Рад Управног одбора је јаван .

Управни одбор може одлучити да седница, или њен део буде затворена за јавност, када је то неопходно због обавезе чувања пословне или друге тајне или интереса чланица Заједница.

Члан 6

Председник је одговоран за правилну примену одредаба овог пословника .

Пословник о раду Управног одбора ЗМШ РС

III) ПРИПРЕМАЊЕ и САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 7

Председник у договору са потпредседницима и секретаром припрема предлог дневног реда сваке седнице.

Члан 8

При састављању предлога дневног реда води се рачуна нарочито о томе да :

- на седницама се разматрају питања која по Статуту спадају у надлежност Управног одбора;
- дневни ред обухвата првенствено она питања која су у време одржавања седнице најактуелнија и најхитнија за рад ;
- дневни ред не буде сувише обиман и да све његове тачке могу да се обраде на тој седници;
- редослед тачака предлога дневног реда утврђује према важности и хитности предмета.

Члан 9

Седнице сазива и њима руководи председник, а у случају његове одсутности, један од потпредседника.

Предлог за одржавање седнице може поднети и 1/3 од укупног броја чланова Управног одбора, а председник утврђује потребу за одржавањем седнице. Подносиоци предлога за одржавање седнице Управног одбора у том случају обавезно присуствују седници.

Члан 10

Седнице се сазивају достављањем позива најкасније осам дана пре дана одређеног за одржавање седнице електронском поштом уз обавезу потврде пријема 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 предстојећу седницу. Материјали се могу доставити и касније уколико из оправданих разлога нису могли да буду достављени раније и нису превише обимни.

Изузетно, ванредна седница се може заказати по хитном поступку, телефонским путем, најкасније **три** дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

IV) РАД НА СЕДНИЦАМА

Члан 11

Седницу отвара председник Заједнице и на самом почетку утврђује да ли присутан број чланова за рад и пуноважно одлучивање, обавештава присутне који чланови Управног одбора су најавили и оправдали одсуство и ко седници присуствује као позвано лице.

Седница се може одржати уколико постоји кворум одређен Статутом .

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

Сваки члан Управног одбора може да изнесе примедбе на записник, да тражи измене или допуне, о чему се доноси одлука. Председник констатује да је записник усвојен без примедби, односно са изменама и допунама које су прихваћене.

Након усвајања записника председник укратко обавештава чланове о реализацији одлука односно закључака са претходне седнице.

Пословник о раду Управног одбора ЗМШ РС

Члан 12

Право и дужност члана Управног одбора је да присуствује седници, активно учествује у њеном раду и да подноси предлоге за доношење одлука или закључака.

У случају спречености, члан Управног одбора дужан је да о разлозима спречености благовремено обавести председника или секретара најкасније један дан пре одржавања седнице.

У случају из претходног става, члан Управног одбора може дати писано овлашћење лицу из своје установе да присуствује и гласа уместо одсутног члана. Овлашћење се даје само за ту седницу.

Уколико члан Управног одбора неоправдано одсуствује са седница више од три пута узастопно, председник је у обавези да покрене поступак за разрешење дужности истог члана.

У оправданим случајевима председник може да одобри појединим члановима раније напуштање седнице само уколико и даље постоји кворум за рад.

Члан 13

Дневни ред утврђује се након усвајања записника .

Сваки члан Управног одбора има право да затражи измене или допуне предложеног дневног реда, уз одговарајуће образложење.

Управни одбор одлучује посебно о сваком предлогу за измену или допуну дневног реда.

Председник Заједице коначно утврђени предлог дневног реда ставља на гласање.

Члан 14

Разматрање сваке тачке дневног реда започиње излагањем известиоца, након чега председник отвара дискусију и позива све чланове Управног одбора и присутна лица да учествују у њој.

Члан 15

Председник води ток седнице, даје реч учесницима дискусије, води рачуна о времену, редоследу излагања и стара се о томе да се на седници размотре све тачке дневног реда.

Сваки учесник у дискусији у обавези је да претходно од председника тражи реч и говори само када је добије, конкретно о питању из дневног реда, избегавајући опширност.

Председник има право да прекине учесника у дискусији, опомене га да се не удаљава од тачке дневног реда и затражи да у излагању буде краћи и конкретнији.

Члан 16

На предлог председника или члана, Управни одбор може донети одлуку да се расправа о појединим питањима прекине да би се предмет поново проучио, допунио потребан материјал, односно прибавиле неопходне информације до наредне седнице.

Члан 17

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 18

Управни одбор одлуке доноси већином гласова укупног броја чланова.

Пословник о раду Управног одбора ЗМШ РС

Члан 19

Када се утврди да је тачка дневног реда исцрпљена, расправа се закључује и председник даје предлог за доношење одлуке или закључка.

Ако за решење истог питања има више предлога, председник ставља на гласање предлоге оним редом којим су изнети и о сваком предлогу се гласа посебно.

У одлуци или закључку може бити формулисано ко треба да их изврши, на који начин и у ком року, што се уноси у записник.

Члан 20

Гласање је, по правилу јавно, и спроводи се тако што се чланови дизањем руке изјашњавају "за" или "против" предлога или се уздржавају од гласања.

Изузетно, чланови Управног одбора могу одлучити да гласање о неком питању буде тајно.

Тајно гласање се спроводи гласачким листићима, на начин који се утврђује одлуком о тајном гласању.

Члан 21

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

Члан Управног одбора има право на издвојено мишљење, које може бити сагласно или супротно са усвојеном одлуком односно закључком Управног одбора и може да тражи да се битни делови његовог мишљења унесу у записник.

VI) ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ

Члан 22

Сваки члан има обавезу пристојног понашања и изражавања и нема право да својим понашањем на било који начин ремети ред на седницама.

Председник одржава ред на седницама и одговоран је за њега.

Члан 23

Због повреде реда на седницама, могу се изрећи следеће мере:

1. опомена
2. одузимање речи и
3. удаљавање са седнице.

Мере утврђене тач. 1 и 2. овог члана изриче председник, а меру из тачке 3. Управни одбор, на предлог председника.

Члан 24

Опомена се изриче члану који својим понашањем на седници нарушава ред и одредбе овог пословника и уноси се у записник.

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, добацивање и ометање;
- недолично и непристојно понашање, вређање присутних и сл.

Пословник о раду Управног одбора ЗМШ РС

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

Мера удаљења са седнице изриче се члану који:

- не поштује изречену меру одузимања речи;
- својим понашањем онемогућава несметано одржавање седнице ;
- угрожава физички или морални интегритет присутних на седници и сл.

Члан 25

Одлука о изрицању мере удаљења са седнице доноси се јавним гласањем и може се изрећи само за седницу на којој је изречена. Члан који је удаљен са седнице, дужан је да одмах напусти седницу.

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

Уколико дође до тежег нарушавања реда на седници и предвиђеним мерама за одржавање реда се не успостави ред неопходан за рад, председник прекида седницу и заказује нову седницу када се стекну услови за рад.

Члан 26

Председник закључује седницу исцрпљивањем свих тачака дневног реда.

VII) ЗАПИСНИК

Члан 27

О раду седнице Управног 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 председник .

Члан 28

Записник обавезно садржи:

- редни број седнице, рачунајући од почетка мандатног периода;
- место, датум и време одржавања;
- имена присутних и одсутних чланова, уз констатацију да ли је члан оправдано одсутан ;
- имена присутних –позваних лица која нису чланови Управног одбора;
- констатацију да постоји кворум за рад и одлучивање;
- усвојен дневни ред;
- јасно формулисане одлуке о којима се гласало , са назначеним бројем гласова " за", "против", и уздржаних уколико одлука није једногласно донета;
- донете закључке са назначеним бројем гласова,, за" и „против" предлога уколико закључак није једногласно донет;
- издвојена мишљења, за која поједини чланови изричито траже да уђу у записник;
- време када је седница завршена или прекинута;
- потписе председавајућег и записничара.

Члан 29

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

Пословник о раду Управног одбора ЗМШ РС

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

Усвојен записник се објављује на званичном сајту Заједнице.

Члан 30

Записник са евентуалним прилозима чува секретар Заједнице .

Члан 31

За извршавање одлука и закључака донетих на седницама Управног одбора одговоран је председник.

VIII) ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 32

Тумачење одредби овог Пословника даје Управни одбор.

Поједина питања која се односе на рад Управног одбора, а нису уређена овим Пословником, Управни одбор може уредити својом посебном одлуком.

Члан 33

Овај пословник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на званичном сајту Заједнице .

Ступањем на снагу овог Пословника, престаје да важи Пословник о раду Извршног одбора од 14.04.2009.године.

У Крагујевцу , дана 22.10.2018.год
Дел.бр.01-15/2018-1

Председник Заједнице

Синиша Којић



Пословник је објављен на сајту дана 25.10.2018.године.