

На основу члана 17. став 1. тачка 14), а у вези са чланом 19. Статута Заједнице машинских школа Републике Србије (дел.бр. 01-12/2018 од 15.06.2018.године, 01-5/2021-1/3 од 30.06.2021.год. и 01-12/2021-2 од 27.11.2021.- даље: **Статут**), Скупштина Заједнице машинских школа Републике Србије на седници одржаној дана 30.06.2023. године у Врњачкој Бањи доноси

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ СКУПШТИНЕ**

### **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, поступак избора председника Заједнице као и друга питања од значаја за рад Скупштине Заједнице машинских школа Републике Србије (даље: Скупштина).

Одредбе овог пословника обавезујуће су за све чланове Скупштине и друга лица која присуствују седници.

##### **Члан 2**

Надлежност и састав Скупштине утврђен је Статутом Заједнице .

#### ***II) РАД СКУПШТИНЕ***

##### **Члан 3**

Скупштина разматра питања и одлучује на седницама.

Седница Скупштине може бити редовна и ванредна.

Редовне седнице се одржавају, по правилу, два пута годишње, у другом и четвртном кварталу календарске године.

Ванредне седнице се одржавају по потреби, у складу са Статутом Заједнице.

##### **Члан 4**

Поред чланова Заједнице, седници Скупштине могу присуствовати и друга позвана лица, као информациони по појединим тачкама дневног реда или која имају интерес да присуствују седници. Ова лица немају право одлучивања.

##### **Члан 5**

Рад Скупштине је јаван.

Скупштина 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 Заједнице.

### **III) ПРИПРЕМАЊЕ и САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ**

#### **Члан 6**

Председник Скупштине, у договору са председником и секретаром Заједнице, припрема предлог дневног реда седнице.

При састављању предлога дневног реда води се рачуна:

- да се разматрају питања која по Статуту спадају у надлежност Скупштине;
- о актуелности и значају питања/теме за рад Заједнице;
- да је редослед тачака предлога дневног реда утврђен према важности и хитности предмета;
- о обимности и потребном времену за сваку тачку дневног речеда.

#### **Члан 7**

Седнице сазива и њима руководи председник Скупштине, а у случају његове одсутности седницом руководи потпредседник Заједнице, који за ту седницу, има сва права и овлашћења председника Скупштине.

#### **Члан 8**

Секретар Заједнице доставља члановима Заједнице позив за седницу, електронским путем, најкасније 15 (петнаест) дана пре седнице. Позив се објављује на сајту Заједнице и истовремено се отвара електронска форма за пријављивање учесника на Скупштини.

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

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

### **IV) РАД НА СЕДНИЦАМА**

#### **Члан 9**

Право и дужност члана Заједнице је да присуствује седници Скупштине и активно учествује у њеном раду.

Школу чланицу Заједнице, на Скупштини, заступа директор установе.

У случају спречености, директор школе може дати писано овлашћење наставнику или другом лицу из те установе да присуствује седници и гласа у име школе чланице. Овлашћење се даје само за ту седницу.

#### **Члан 10**

Седницу отвара председник Скупштине и утврђује укупан број присутних чланова, као и број чланова који учествују у раду електронским путем. Констатује се 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 Заједнице 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 присутне о реализацији одлука односно закључака са претходне седнице.

## **Члан 11**

Дневни ред утврђује се након усвајања записника.

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

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

Председник Скупштине коначно утврђени предлог дневног реда ставља на гласање.

## **Члан 12**

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

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

## **Члан 13**

Председник Скупштине 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 Скупштине 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.

## ***V) ОДЛУЧИВАЊЕ***

### **Члан 14**

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.

Чланом 20. Статута утврђена је потребна већина за доношење одлука Скупштине.

### **Члан 15**

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

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

Тајно гласање се спроводи гласачким листићима или електронски, путем одговарајуће апликације, на начин који се утврђује одлуком о тајном гласању.

### **Члан 16**

По завршеном гласању, председник Скупштине потврђује резултат гласања и јавно саопштава одлуку која је донета.

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

## **VI) ПОСТУПАК ИЗБОРА ПРЕДСЕДНИКА ЗАЈЕДНИЦЕ**

### **Члан 17**

Сваки регион разматра и доставља предлог кандидата за избор председника Заједнице, Управном одбору Заједнице. Уколико регион не достави предлог кандидата са пратећом документацијом о испуњености услова, сматра се да регион нема свој предлог.

Управни одбор Заједнице, утврђује испуњеност услова за свако лице и формира листу кандидата који испуњавају услове за избор председника Заједнице. Листа се формира према презимену и имену кандидата по азбучном редоследу и доставља Скупштини у рад.

На основу формиране листе, Скупштина тајним гласањем бира председника Заједнице.

На изборној седници нико нема право дати предлог кандидата за избор председника Заједнице.

### **Члан 18**

Сви кандидати за председника Заједнице, по редоследу формиране листе, имају право да, у трајању од најдуже 7 минута, представе свој програм рада.

### **Члан 19**

За председника Заједнице изабран је кандидат који добије већину од присутних чланова који имају право гласа (проста већина).

Уколико два кандидата са највећим бројем гласова, освоје исти број гласова, организује се други круг гласања, у којем се гласа само за та два кандидата.

## **VII) ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ**

### **Члан 20**

Сви присутни имају обавезу пристојног понашања и изражавања те није дозвољено да се ремети ред на седници.

Председник Скупштине одржава ред на седницама и одговоран је за њега.

### **Члан 21**

Због повреде реда на седници, члану се изричу следеће мере:

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

Мере утврђене тачком 1) и 2) овог члана изриче председник Скупштине, а меру из тачке 3.) Скупштина, на предлог председника.

### **Члан 22**

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

Нарушавање реда и одредаба овог пословника јесте:

- 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.

Мера одузимања речи изриче се члану који је претходно опоменут и даље нарушава ред.

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 23**

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 Скупштине, 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, а нову седницу заказује када се стекну услови за рад.

## **VIII) ЗАПИСНИК**

### **Члан 24**

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 председник Скупштине.

### **Члан 25**

Записник обавезно садржи:

- редни број и врсту седнице,
- место, датум и време одржавања;
- назив школе- чланице која присуствује;
- констатацију да постоји кворум за рад и одлучивање;
- усвојен дневни ред;
- кратак садржај дискусије по свакој тачки дневног реда;
- 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 26**

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

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

Усвојен записник се објављује на званичном сајту Заједнице и чува се у електронском облику на серверу Заједнице.

### **Члан 27**

За правилну примену одредаба овог пословника и извршавање одлука и закључака донетих на седницама Скупштине одговоран је председник Скупштине.

**IX) ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 29**

Тумачење одредби овог Пословника даје Скупштина.

**Члан 30**

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

Дел.бр.01-74/2023-5  
дана 30.06.2023.год

Председник Скупштине

Жељко Рајчић



Пословник је објављен на сајту Заједнице, дана \_\_\_\_\_.2023.године.