

На основу члана 17. тачка 10) Правилника о ученичким задругама („Сл. гласник РС“, бр. 31/2018), Управни одбор ученичке задруге „ЗАЈЕДНО“ Основна и средња школа „9. МАЈ“ Зрењанин, на седници одржаној дана 13.11.2019. године донео је

ПОСЛОВНИК О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА УЧЕНИЧКЕ ЗАДРУГЕ „ЗАЈЕДНО“ ОСНОВНА И СРЕДЊА ШКОЛА „9.МАЈ“ ЗРЕЊАНИН

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Пословником о раду Управног одбора (у даљем тексту: Пословник) ученичке задруге „ЗАЈЕДНО“ Основна и средња школа „9. МАЈ“ Зрењанин (у даљем тексту. ученичка задруга) ближе се уређује начин рада и одлучивања Управног одбора, начин остваривања права и обавеза чланова Управног одбора и осталих лица која присуствују седницама, као и друга питања од значаја за рад Управног одбора.

Члан 2.

Надлежност Управног одбора утврђена је Правилником о ученичким задругама („Службени гласник РС“, бр. 31/2018) и Правилима за рад ученичке задруге (дел. бр. 2011 од 06.11.2019.).

II ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНА УПРАВНОГ ОДБОРА

Члан 3.

Члан Управног одбора има право да:

- износи предлоге и мишљења о питањима из делокруга рада Управног одбора;
- предлаже разматрање питања која се односе на спровођење укупне делатности ученичке задруге;
- покреће и друга питања из делокруга Управног одбора.

Члан 4.

Члан Управног одбора има дужност да:

- 1) редовно и на време долази на седнице;
- 2) са седнице изостане само ако је оправдано спречен и да о спречености и разлогу спречености обавести без одлагања председника Управног одбора или директора ученичке задруге;
- 3) се не удаљава са седнице без одобрења председника;
- 4) да савесно учествује у раду на седници;
- 5) да не омета рад на седници;
- 6) да поступа по налозима председника.

О присуствовању члана Управног одбора седницама, води се евиденција.

Ако члан Управног одбора више од три пута узастопно изостане са седнице, а изостанак не оправда, обавештава се о томе Скупштина ученичке задруге са предлогом за разрешење и за избор другог члана Управног одбора.

Одлуку из става 3. овог члана доноси Управни одбор, на предлог председника или члана Управног одбора.

Члан 5.

Управни одбор представља и заступа председник Управног одбора.

Председник Управног одбора:

1. саставља предлог дневног реда и обавља друге радње припремања седнице Управног одбора;
2. сазива седнице и руководи радом на седницама;
3. учествује у дискусијама и стара се о формулисању одлука и закључака по свакој тачки дневног реда,
4. предузима мере за одржавање несметаног тока седнице;
5. потписује записнике, одлуке и друге акте Управног одбора;
6. прати и предузима мере за извршење одлика Управног одбора;
7. обавља друге послове у складу са овим Пословником.

III НАЧИН РАДА УПРАВНОГ ОДБОРА

Члан 6.

Управни одбор ради на седницама, које се одржавају у згради школе.

Директор ученичке задруге је у обавези да обезбеди адекватну просторију за одржавање седница.

Члан 7.

Председник се бира на првој седници Управног одбора у новом сазиву (конститутивна седница) јавним гласањем, већином гласова укупног броја чланова Управног одбора.

Конститутивну седницу сазива и истом руководи председник претходног сазива, до избора новог председника.

Рад конститутивне седнице почиње констатовањем да је именован нови сазив Управног одбора и читањем решења о избору.

Члан 8.

Председник се бира из реда чланова Управног одбора.

Кандидате за председника има право да предложи сваки члан Управног одбора.

О кандидатима се гласа оним редом којим су предложени.

Члан 9.

Председник обавља дужности до краја мандата Управног одбора.

Председник може бити разрешен пре истека мандата, на лични захтев.

Председник може бити разрешен пре истека мандата и на предлог члана Управног одбора, ако не обавља ваљано послове из своје надлежности.

Одлуку о разрешењу председника доноси Управни одбор и на истој седници бира новог председника.

1. Сазивање седнице

Члан 10.

Седнице Управног одбора су јавне.

Управни одбор може одлучити да седница, или њен део, буде затворен за јавност, када је то неопходно због обавезе чувања пословне или друге тајне или интереса задругара и задруге.

Члан 11.

Седницу Управног одбора припрема и сазива председник.

Седнице се сазивају по потреби.

Седница се обавезно сазива на захтев најмање једне трећине чланова Управног одбора, као и на захтев директора ученичке задруге.

У пословима око припремања и сазивања седнице и у пословима око извршавања одлука Управног одбора, председнику помаже директор ученичке задруге, а по потреби и други запослени у школи.

Члан 12.

Седница Управног одбора се сазива достављањем писменог позива члановима Управног одбора и другим лицима чије је присуство потребно.

Позив се доставља лично, путем поште или електронском поштом.

Позив на седницу обавезно садржи време и место одржавања седнице и предлог дневног реда.

У прилогу позива на седницу доставља се потребан писмени материјал.

Поједини материјали се могу доставити и касније, на сам дан седнице, уколико из оравданих разлога нису могли да буду достављени раније.

Позив се доставља најкасније 3 дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

Изузетно, у хитним случајевима, председник може да сазове седницу Управног одбора телефонским путем, у року краћем из претходног става овог члана, с тим што се дневни ред предлаже на самој седници.

Председник Управног одбора овлашћен је да, у изузетно хитним случајевима, спроведе изјашњавање-одлучивање чланова Управног одбора телефонским путем, ако се томе не противи ниједан члан Управног одбора нити директор ученичке задруге.

Записничар ће телефонску седницу истовремено записнички констатовати, а на наредној седници ће одлуке донете на овај начин бити верификоване.

Члан 13.

Седници Управног одбора присуствује директор ученичке задруге, а могу присуствовати и други задругари као известиоци по појединим тачкама дневног реда.

Члан 14.

Одлука о сазивању седнице и предложени дневни ред објављују се на огласној табли школе најкасније 3 дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

У случају потребе хитног заказивања седнице Управног одбора, одлука о сазивању седнице и предложени дневни ред могу се објавити на огласној табли школе и на сам дан одржавања седнице.

2. председавање и ток седнице

Члан 15.

Седницом Управног одбора председава председник.

У случају спречености председника, седницом Управног одбора председава један од чланова Управног одбора, који се бира на седници.

Члан 16.

Предсеник отвара седницу пошто утврди да је присутно више од половине чланова Управног одбора.

Члан 17.

После отварања седнице, председник ће позвати чланове Управног одбора да предложе измене или допуне предлога дневног реда и о њиховим предлозима ће се посебно гласати.

После утврђивања коначног предлога дневног реда, доноси се одлука о усвајању дневног реда.

Члан 18.

После усвајања дневног реда, председник отвара дискусију по свакој тачки дневног реда појединачно.

Члан 19.

Извештај о одређеним тачкама дневног реда подноси извештач.

Пошто извештач заврши своје излагање, председник позива на дискусију.

Члан 20.

Право да учествују у дискусији имају сви чланови Управног одбора.

Право да учествују у дискусији, по одобрењу председника, имају и директор ученичке задруге и друга позвана лица.

Дискутант су обавезни да приликом дискусија расправљају, по правилу, само о питањима која су од непосредног значаја за доношење одлуке по тачки дневног реда о којој се расправља.

Члан 21.

Поред питања у вези са тачкама дневног реда, дискутант може да говори и о повреди Пословника.

Члан 22.

Дискусије треба да буду конкретне и јасне.

Дискутант има право да у дискусији изрази своје мишљење, став или уверење, али је обавезан да то учини у пристојном облику.

Члан 23.

Управни одбор може одлучити да се ограничи број дискусија једног дискутанта по једној тачки дневног реда и/или да се ограничи трајање дискусија.

Члан 24.

Сваки дискусант има право на реплику, ако је у нечијој дискусији поменут, а сматра да тврдње у тој дискусији треба исправити или допунити.

Члан 25.

Председник даје и одузима реч дискусантима, водећи рачуна о редоследу пријављивања, а после дискусија предлаже доношење одлуке по тој тачки дневног реда.

3. Одржавање реда на седници

Члан 26.

О одржавању реда на седници стара се председник.

Због нарушавања реда на седници, могу се изрећи следеће мере:

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

Мере утврђене у ставу првом, у тачки 1. и 2. овог члана изриче председник, а меру из тачке 3. истог става, изриче Управни одбор, на предлог председника или другог члана.

Мера одузимања речи може се изрећи ако лице, коме су претходно изречене две мере опомене, и даље настави да нарушава ред на седници.

Мера удаљавања са седнице може се изрећи уколико лице и након изречене мере одузимања речи, наставља да нарушава ред на седници.

Лице на које се одлука о удаљењу односи, обавезно је да одмах по изрицању мере удаљавања са седнице напусти просторију у којој се седница одржава.

Мера удаљавања са седнице односи се само на седницу на којој је изречена.

Члан 27.

Ако редовним мерама не може да се одржи ред на седници, председник може одредити краћи прекид седнице, у ком периоду председник предузима мере у циљу обезбеђења наставка редовног тока седнице.

4. Одлучивање

Члан 28.

Управни одбор доноси:

1. одлуке по тачкама дневног реда,
2. закључке,
3. предлоге,
4. прихвата информације, даје сагласност.

Члан 29.

Ако из било ког разлога нису испуњене све претпоставке за доношење одлуке по некој тачки дневног реда, председник ће предложити да се доношење одлуке по тој тачки дневног реда одложи за неку од следећих седница.

Члан 30.

Када одлучује о процедуралним питањима а не по тачки дневног реда, Управни одбор доноси закључке.

Члан 31.

Одлука Управног одбора је донета ако је за њено доношење гласала већина од укупног броја његових чланова.

Члан 32.

Одлуке се доносе на предлог председника.

Чланови Управног одбора гласају јавно, подизањем руку, на позив председника.

Члан 33.

Члан Управног одбора може гласати „за“ или „против“ доношења одлуке, а може остати и уздржан.

После гласања, председник пребројавањем гласова, утврђује да ли је одлука донета.

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

Уколико ни након неколико поновљених гласања Управни одбор не донесе одлуку, заказаће се нова седница у што краћем року, на којој ће се одлучивати о том питању.

Члан 34.

Одлуке се, по правилу, доносе гласањем о једном предлогу председника.

Ако се током дискусије по некој тачки дневног реда уобличи више предлога, председник ће све предлоге ставити на гласање, редом којим су изложени.

Члан 35.

Доношењем одлуке завршава се разматрање и одлучивање о одређеној тачки дневног реда.

Донете одлуке потписује председник односно председавајући на седници на којој су донете.

5. Закључивање, прекид и одлагање седнице

Члан 36.

Пошто се исцрпе све тачке дневног реда, председник закључује седницу Управног одбора, сем када услед обимности дневног реда или из других разлога не може да се заврши разматрање свих тачака дневног реда.

Управни одбор може да одлучи да се седница прекине, заказајући њен наставак, о чему се писмено обавештава само одсутни члан Управног одбора.

Члан 37.

Ако се мерама из овог Пословника не може одржати ред на седници Управног одбора, председник ће донети одлуку да се седница прекине и утврдиће дан и час њеног наставка.

Исту одлуку председник ће донети и ако у току седнице престане да постоји неки други услов за њено одржавање.

Члан 38.

Ако седници не присуствује потребан број чланова Управног одбора или остала лица чије је присуство неопходно, председник доноси одлуку да се седница одложи и истовремено утврђује дан и час када ће се одржати седница, водећи рачуна о року за доношење одлука по тачкама из предложеног дневног реда.

Исту одлуку председник ће донети и ако није испуњен неки други услов за одржавање седнице.

Члан 39.

Одсутни чланови Управног одбора, о одржавању одложене седнице односно наставку прекинуте седнице, обавештавају се на начин предвиђен чланом 12. овог Пословника.

IV ЗАПИСНИК СА СЕДНИЦЕ УПРАВНОГ ОДБОРА

Члан 40.

О раду на седници Управног одбора води се записник.

Записник води члан Управног одбора кога одреди Управни одбор на почетку мандата одређеног сазива.

Записник се води у електронском облику и одложен чува у регистратору.

Члан 41.

Прва тачка дневног реда сваке седнице Управног одбора је усвајање записника са претходне седнице.

Одлука којом се усваја записник са претходне седнице може садржати и исправке и допуне које треба унети у тај записник.

Члан 42.

Записник садржи основне податке о седници и раду на њој, и то:

1. место, дан и час почетка седнице;
2. имена присутних чланова Управног одбора и других присутних лица;
3. имена одсутних чланова Управног одбора и других лица која су позвана на седницу и разлоге за њихов изостанак;
4. констатацију да постоје услови за одржавање седнице и да је седница отворена, односно констатацију да за одржавање седнице не постоје услови па се седница одлаже;
5. дневни ред седнице;
6. кратак приказ дискусија по свакој тачки дневног реда и имена дискутаната;
7. изјаве које су унете на инсистирање појединих дискутаната;
8. податке о мерама изреченим са циљем да се одржи ред на седници и о лицима којима су мере изречене;
9. податке о одлучивању Управног одбора по свакој тачки дневног реда;
10. издвојена мишљења чланова Управног одбора поводом одлука по појединим тачкама дневног реда;
11. податак о прекиду седнице, податак о часу завршетка седнице;
12. друге податке о седници, које председник сматра значајним.

Члан 43.

На захтев члана Управног одбора или директора ученичке задруге, у записник се уноси и садржај који се иначе не би унео у записник, под условом да је то у вези са неком од тачака дневног реда.

Члан 44.

Записник потписују председник и записничар и оверава се печатом ученичке задруге.

Члан 45.

Извод из записника објављује се на огласној табли школе.

V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 46.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

**Председник Управног одбора
ученичке задруге**

/Татјана Паунов/

Пословник је заведен под деловодним бројем _____ од _____ године,
а објављен је на огласној табли школе дана _____ године.