

# **ПОСЛОВНИК О РАДУ УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА ШКОЛЕ ЗА ДИЗАЈН**

## **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 1.**

Овим Пословником уређује се начин рада и одлучивања Ученичког парламента Школе за дизајн, Београд, Крупањска бр.3 (у даљем тексту: Парламент).

### **Члан 2.**

Председник Ученичког парламента стара се о правилној примени одредаба овог Пословника.

### **Члан 3.**

Надлежност Ученичког парламента је уређена Законом и Статутом школе.

Седницама Ученичког Парламента поред чланова могу присуствовати директор, чланови Школског одбора и Наставничког већа.

## **II СЕДНИЦЕ ПАРЛАМЕНТА**

### **Члан 5.**

Седнице Парламента одржавају се по потреби најмање једном месечно а по потреби и чешће.

Одржавање седница Парламента објављује се на огласној табли школе седам дана пре одржавања седнице.

### **Члан 6.**

Председнику Парламента у припреми седница помаже наставник кога директор одреди и поједини чланови Парламента.

#### **Члан 7.**

Припреме дневног реда Парламента врше се у договору са директором школе или запосленим кога он одреди.

#### **Члан 8.**

У предлог дневног реда Парламента школе могу се уврстити она питања која спадају у надлежност Парламента према Закону и Статуту Парламента.

#### **Члан 9.**

За предложене тачке дневног реда потребно је припремити одговарајући писани материјал.

#### **Члан 10.**

Седнице Парламента сазива и утрвђује дневни ред председник, а у његовом одсуству потпредседник.

Председник Парламента, односно потпредседник дужан је да сазове Парламент на захтев:

1. директора Школе,
2. Наставничко већа,
3. Школског одбора,
4. Синдиката школе и
5. једне трећине чланова Парламента.

#### **Члан 11.**

Позив за седницу мора се доставити члановима најкасније три дана пре одржавања седнице.

У позиву се морају назначити предлог дневног реда, дан, час и место одржавања седнице.

За поједине важније тачке дневног реда, уз позив се доставља и материјал односно извод из материјала за седницу.

Поред позива за седницу Парламента, предлог дневног реда седнице објављује се и на огласној табли школе.

### **III ТОК РАДА НА СЕДНИЦИ**

#### **Члан 12.**

На првој (конститутивној) седници Парламента школе бира се председник Парламента, потпредседник и записничар.

Мандат председника (односно потпредседника) траје једну годину, и по истеку мандата не може бити више биран.

#### **Члан 13.**

Седницама одбора председава председник, односно потпредседник.

Председник утврђује присутност и одсутност чланова Парламента.

Када се утврди да седници Парламента присуствује већина Парламента од укупног броја, председник констатује да седница може да почне са радом.

У противном одлаже седницу Парламента и заказује нову седницу.

#### **Члан 14.**

Председник Парламента, односно потпредседник се стара да се рад на седници правилно одвија и одржава ред на седници.

Председник Парламента има следећа права и дужности:

- стара се да се рад на седници Парламента одвија према утврђеном дневном реду,
- даје реч члановима Парламента и другим учесницима на седници,
- оправдава у појединим случајевима члановима Парламента одлазак са седнице,
- потписује донете одлуке и закључке,
- врши и друге послове у складу са Законом и Статутом.

#### **Члан 15.**

Члан Парламента има права и дужности :

- да присуствује седницама Парламента и да активно учествује у његовом раду,
- да обавести председника Парламента у случају спречености да присуствује седници или накнадно оправда свој изостанак,
- врши и друга права и дужности које проистичу из одредаба закона, статута и општих аката школе.

#### **Члан 16.**

Пре преласка на дневни ред Парламент доноси одлуку о усвајању записника са претходне седнице и даје обавештења о извршеним одлукама са претходне седнице.

#### **Члан 17.**

У току дискусије по појединим питањима, из дневног реда чланови могу преко председника тражити објашњења.

Ако је за давање одговора потребно да се прикупе одређени подаци или посебна документација, може се одобрити да се одговор да на наредној седници.

#### **Члан 18.**

Председник проглашава коначно утврђени дневни ред седнице, па се прелази на расправљање о појединим тачкама дневног реда.

#### **Члан 19.**

Извештај о одређеним тачкама дневног реда подноси извештач.

Пошто извештач заврши своје излагање, председник позива на дискусију.

#### **Члан 20.**

Свако ко жели да учествује у расправи мора претходно добити дозволу од председника. Пријављени учесник треба да говори само о питању из дневног реда, избегавајући опширност.

У оправданим случајевима може се ограничити време говора појединих учесника у расправи.

#### **Члан 21.**

Председник има право да опомене члана да се у расправи не удаљава од предмета дневног реда и да у свом излагању буде краћи и конкретнији.

Ако се говорник ни после друге опомене не држи предмета дневног реда, председник ће му одузети реч.

#### **Члан 22.**

Парламент може, на предлог председника или неког другог члана, односно учесника на седници донети одлуку да се расправа о појединим питањима прекине да би се предмет поново проучио или да се допуни материјал, односно прибаве потребни подаци до идуће седнице.

### **Члан 23.**

Расправа о појединим тачкама дневног реда траје све док сви пријављени говорници не заврше излагање. Председник закључује расправу о појединој тачки дневног реда када се утврди да више нема пријављених говорника.

### **Члан 24.**

Када се заврши расправа о једној тачки дневног реда, не може се прећи на следећу, док се не донесе одлука. Изузетно, може се одлучити да се, с обзиром на повезаност појединих питања, заједнички расправља о двама или више тачака дневног реда.

## **IV КВОРУМ И ОДЛУЧИВАЊЕ**

### **Члан 25.**

Парламент може доносити одлуке ако седници присуствује више од половине чланова Парламента.

Парламент доноси одлуке већином гласова укупног броја присутних чланова.

### **Члан 26.**

За сваки предлог о коме се расправља на седници, мора се донети одлука, састављена тако да јасно изражава шта се утврђује, ко треба одлуку да изврши, на који начин и у ком року.

Прихваћена формулација одлуке уноси се у записник.

Записник води записничар Парламента.

### **Члан 27.**

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

О сваком предлогу гласа се посебно.

### **Члан 28.**

Гласање је по правилу јавно.

Чланови Парламента гласају на тај начин што се изјашњавају "за" или "против" предлога, уздржавају од гласања или издвајају мишљење.

У случају да је број "за" и "против" исти, гласање се понавља.

## **Члан 29.**

Јавно гласање врши се дизањем руке. По завршеном гласању, председник утврђује резултат гласања.

## **V ОДЛАГАЊЕ И ПРЕКИД РАДА СЕДНИЦЕ**

### **Члан 30.**

Парламент може одлучити да се седница прекине ако се у току дана не могу решити сва питања из дневног реда и уколико то захтева већина чланова Парламента.

### **Члан 31.**

Седница Парламента се прекида:

- 1) кад у току седнице број присутних чланова Парламента, услед напуштања седнице буде недовољан за пуноважно одлучивање.
- 2) кад због дужег трајања седнице, она не може да се заврши у планирано време.
- 3) када дође до тежег нарушавања реда на седници, а председник није у стању да одређеним мерама успостави ред неопходан за рад седнице.

Седницу Парламента прекида председник Парламента и заказује нову седницу. Прекинута седница се наставља накасније у року од три дана по прекиду седнице.

## **VI ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ**

### **Члан 32.**

Због ометања реда на седницама могу се према члановима и другим позваним лицима изрећи следеће мере:

1. опомена на ред,
2. одузимање речи,
3. удаљење са седнице.

### **Члан 33.**

Опомена на ред изриче се члану који својим понашањем на седници нарушава ред седнице.

Одузимање речи изриче се члановима који у свом излагању нарушавају ред, а већ су били опоменути.

Са седнице се удаљава члан Парламента који вређа или клевета поједине чланове или друга присутна лица, или ако одбије да поштује мере за одржавање реда које су према њему изречене на седници. Удаљење са седнице може се изрећи само за седницу на којој је донета мера удаљења.

Одлука о удаљењу доноси се јавним гласањем. Онај ко је удаљен са седнице, дужан је да одмах напусти седницу.

## **VII ЗАПИСНИК**

### **Члан 34.**

Када је дневни ред исцрпљен, председник Парламента закључује седницу.

### **Члан 35.**

На свакој седници Парламента води се записник који обавезно садржи:

- редни број седнице (рачунајући од почетка мандатног периода),
- место, датум и време одржавања,
- имена присутних и одсутних чланова (навести имена оправдано одсутних),
- имена присутних лица која нису чланови,
- констатацију да седница присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање,
- усвојен дневни ред,
- формулацију одлука о којима се гласало,
- закључке донете о појединим тачкама дневног реда са назначењем броја гласова за предлог, против и бројем уздржаних гласова.
- време када је седница завршена или прекинута,
- потпис председавајућег и записничара.

У записник се уносе и изјаве за које поједини чланови изричито траже да се унесу, као и друге околности за које Парламент донесе одлуку.

### **Члан 36.**

Ако се записник састоји из више листова, сваку страну парафирају записничар и председник.

### **Члан 37.**

Записник се мора саставити и објавити најкасније пет дана по одржаној седници.

Измене и допуне записника врше се само одлуком Парламента, приликом његовог усвајања.

**Члан 38.**

Одлуке и препоруке не могу се спроводити док записник не буде потписан.

**Члан 39.**

Оригинал записника са евентуалним прилозима чува се у секретаријату као документ трајне вредности.

**VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 40.**

За све оно што није регулисано одредбама овог Пословника примењиваће се одредбе Закона и Статута.

**Члан 41.**

Тумачење одредаба овог Пословника даје Парламент.

**Члан 42.**

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана по објављивању на огласној табли школе.

**ПРЕДСЕДНИК ПАРЛАМЕНТА**

---