

**УЧЕНИЧКА ЗАДРУГА КАЊОН СРЕДЊЕ ШКОЛЕ**

**„ СВЕТОЗАР КРСТИЋ – ТОЗА“**

**У ВУЧЈУ**

**ПОСЛОВНИК О РАДУ СКУПШТИНЕ**

**УЧЕНИЧКЕ ЗАДРУГЕ „КАЊОН“**

**СРЕДЊЕ ШКОЛЕ „ СВЕТОЗАР КРСТИЋ –ТОЗА“**

**ВУЧЈЕ**

На основу члана 14. Став 1. Тачка 13. Правилника о ученичким задругама ( „Службени гласник РС“, број 96/2021) а у складу са Правила за рад ученичке задруге ( деловодни број \_\_\_\_\_ од дана \_\_\_\_\_. године), Скупштина ученичке задруге је на својој седници , одржаној дана \_\_\_\_\_. године, доноси

ПОСЛОВНИК  
О РАДУ СКУПШТИНЕ УЧЕНИЧКЕ ЗАДРУГЕ „КАЊОН“  
СРЕДЊЕ ШКОЛЕ „СВЕТОЗАР КРСТИЋ – ТОЗА“  
ВУЧЈЕ

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Пословником о раду ( и даљем тексту: Пословник) скупштине Ученичке задруге „КАЊОН“ Средње школе „Светозар Крстић – Тоза“ у Вучју (у даљем тексту: задруга) уређују се начин рада и одлучивања скупштине задруге ( у даљем тексту : Скупштина). Одредбе овог Пословника обавезне су за све чланове Скупштине и сва друга лица која присуствују њеним седницама.

Члан 2.

Скупштину чине сви задругари.  
Скупштина је највиши орган задруге.

Члан 3.

Скупштина:

1. Доноси правила за рад задруге ;
2. Одлучује о повећању и смањесу чланарине;
3. Усваја годишњи извештај о пословању и спровођењу пословне политике;
4. Усваја план рада, финансијки план и програм развоја;
5. Усваја финансијке извештаје;
6. Ослучује о расподели добити и покрићу губитка;
7. Доноси инвестиционе одлуке;
8. Одлучује и располагању имовином;
9. Именује и разрешава директора ученичке задруге;
10. Бира и разрешава из реда задругара чланове управног одбора, надзорног одбора и председника скупштине;
11. Доноси одлуку о прихватању статуса задругара ученичке задруге;
12. Доноси одлуку о престанку статуса задругара у складу са правилима за рад ученичке задруге;
13. Доноси пословник о раду;
14. Ослучује о другим питањима у складу са законом и правилима за рад задруге.

Члан 4.

Скупштина има председника, кога бирају између себе задругари.

Председник скупштине:

1. Саставља предлог дневног реда и обавља друге радње припремања седнице;
2. Сазива седнице и руководи радом на седницама;

3. Учествује у дискусијама и на други начин доприноси проналажњу најбољег решења по свакој тачки дневног реда;
4. Преузима мере за одржавање несметаног тока седнице;
5. Потписује записнике, одлуке и друге акте скупштине;
6. Преузима мере за извршење аката скупштине и прати њихово извршење;
7. Обавља друге послове у складу са Пословником.

Председник скупштине је одговоран за правилну примену одредаба овог Пословника и за свој рад одговара Скупштини.

#### Члан 5.

Члан скупштине у вези рада скупштине има следеће обавезе:

1. Да редовно и на време долази на седнице;
2. Да са седнице изостане само ако је оправдано спречен и да о спречености и разлогу спречености обавести без одлагања председника;
3. Да се 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.

### КОНСТИТУТИВНА СЕДНИЦА

#### Члан 6.

Скупштина се формира на седници коју школски одбор сазива најкасније у року од 8 дана од дана уписа у регистар и чине је задругари који ће приступити ученичкој задрузи до дана одржавања седнице.

Намеру о приступању ученичкој задрузи до одржања седнице из става 1. овог члана задругари пријављују школском одбору.

#### Члан 7.

Првом конституивном седницом скупштине руководи председник Школског одбора до доношења одлуке о прихватању статуса задругара и избора председника скупштине и његовог заменика.

На конституивној седници чланови скупштине Задруге се упознају са одредбама овог Пословника.

Сваком наредном конститутивном седницом скупштине руководи председник претходног сазива до избора новог председника скупштине и његовог заменика.

#### Члан 8.

Скупштина бира председника и заменика председника из реда чланова скупштине јавним гласањем (дизањем руке).

Кандидате за председника и заменика председника има право да предложи сваки члан скупштине.

О кандидатима се гласа оним редом којима су предложени.

#### Члан 9.

Мандат председника и заменика скупштине траје четири године.

Председник, односно заменик скупштине може бити поново изабран.

Председник или заменик председника може бити разрешен пре истека мандата на лични захтев.

Председник или заменик председника може бити разрешен пре истека мандата ако му престане статус задругара.

Одлуку о разрешењу доноси скупштина и на истој седници бира новог председника односно заменика председника.

#### Члан 10.

Заменик председника обавља послове из надлежности председника у случају његове спречености.

Ако су и председник и заменик председника спречени да обављају послове из надлежности председника, председник или заменик председника одређују једног члана скупштине да обавља те послове.

#### Члан 11.

На конституивној седници председник одређује једног члана скупштине који ће водите записник на седницама скупштине.

### РАД И ОДЛУЧИВАЊЕ СКУПШТИНЕ ЗАДРУГЕ

#### Члан 12.

Скупштина рада колективно и своје одлуке, закључке и препоруке доноси на седницама.

Након конституивне седнице, седнице припрема, сазива и њиме руководи председник општине, а у његовом одсуству његов заменик.

Заменик председника има сва права и обавезе председника у његовом одсуству.

#### Члан 13.

Седнице се сазивају и одржавају по потреби.

Седница се обавезно сазива на писани захтев најмање једну трећину чланова скупштине као и на захтев директора и председника управног одбора задруге. У том случају, седници скупштине обавезно присуствују представници подносиоци захтева за одржавање седнице скупштине.

#### Члан 14.

Скупштина ради на седницама које се одржавају у просторијама Школе.

Поред чланова скупштине, седници могу да присуствују и друга лица по одобрењу председника.

#### Члан 15.

Седница скупштине се сазива истицањем обавештења о седници на огласној табли школе односно достављањем обавештења члановима скупштине и другим лицима чије је присуствово потребно, путем телефона, електронске поште или других електронских средстава комуникације.

Обавештење о седници обавезно садржи време и место одржавања седнице и предлог дневног реда.

У прилогу обавештења за седницу може се доставити потребан материјал.

#### Члан 16.

Изузетно, када због угрожености безбедности и здравља чланова скупштине ученика школе и запослених у школи није могуће седницу одржати у просторијама школе као и у другим оправданим хитним случајевима, седница скупштине може се одржати путем телефона или других електронских средстава комуникације ако се већина од укупног броја са тим сагласи.

#### ТОК СЕДНИЦЕ

#### Члан 17.

Седницу отвара председник и на самом почетку утврђује присутност и одсутност чланова. Седница се може одржати уколико постоји кворум, односно уколико је присутна најмање једна половина задругара. У рпотивном председник одлаже седницу скупштине и заказује нову.

#### Члан 18.

Након утврђивања кворума, председник позива чланове скупштине да предлаже имена и допуне предлога дневног реда и о њиховим предлозима се посебно гласа. Након тога доноси се једногласна одлука о усвајању предлога дневног реда односно утврђује коначан дневни ред.

#### Члан 19.

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

#### Члан 20.

Право да учествују у дискусији имају сви чланови скупштине. Право да учествују у дискусији, по одобрењу председника, имају и друга позвана лица. Дискутантани су обавезни да присликом 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.

Скупштина може одлучити да се ограничи број дискусија једног дискутанта по једној тачки дневног реда и да се ограничи трајање дискусија.

#### Члан 24.

Сваки дискутант има право да 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 дискусије предлаже доношење одлуке по тачки.

### ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ

#### Члан 26.

О одржавању реда на седници стара се председник.

#### Члан 27.

Због нарушавања реда на седницама, могуи се изрећи следеће мере:

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

Мере утврђене у претходном ставу, у тачки 1. И 2 . ириче председник, а меру из тачке 3. Истог става, изриче скупштина, на предлог председника.

Мере одузимање 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 не поштује мер одузимања речи или уколико и након изречене мере одузимања речи наставља да нарушава ред на седници.

Лице на које се одлука о удаљавању односи обавезно је да одмах по изривцању мере удаљења напусти просторију у којој се седница одржава.

Мера удаљења односи се само на седницу на којој је изречена.

### ОДЛУЧИВАЊЕ

#### Члан 28.

Скупштина одлучује већином гласова присутних задругара, ако је присутна најмање једна половина задругара.

#### 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.

Одлуке се доносе на предлог председника.

Чланови скупштине се, по правилу, изјашњавајуи јавно, подизањем руку, на позив председника.

#### Члан 31.

Члан скупштине се може изјаснити за или против доношења одлуке, а може пстати уздржан.

По завршеном изјашњавању, председник утврђује резултат изјашњавања.

#### Члан 32.

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

Ако се током дискусије по некој тачки дневног реда уобличи више предлога, председник ће одредити изјашњавање о свим предлозима, редом којим су изложени.

## ПРЕКИД И ОДЛАГАЊЕ СЕДНИЦЕ

### Члан 33.

Ако се мерама из Пословника не може одржати ред на седници скупштине, председник ће донети одлуку да се седница прекине и утврдиће се време њеног наставка. Исту одлуку председник ће донети и ако у току седнице престане да постоји неки други услов за њено одржавање.

### Члан 34.

Ако седници не присуствује потребан број чланова скупштине 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.

## ЗАПСИНИК СА СЕДНИЦЕ

### Члан 35.

О раду на седници скупштине води се записник. У случају да записничар није присутан на седници, на почетку седнице председник скупштине ће одредити једног члана који ће водити записник.

### Члан 36.

Прва тачка дневног реда сваке седнице скупштине 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 37.

Записник се води у електронском облику и одожен трајно чува у регистратору.

Записник садржи основне податке о седници и рауд на њој и то:

1. Место, дан и час седнице,
2. Број присутних чланова скупштине и имена, односно функције других присутних лица.
3. Констатује да постоје услови за одржавање седнице и да је седница отворена, односно констатује да услови за одржавање седнице не постоје, па се седница одлаже;
4. Дневни ред седнице,
5. Кратак приказ дискусија по свакој тачки дневног реда и имена дискутаната,
6. Изјаве које су унете на инсистирање појединих дискутаната,
7. Податке о мерама изреченим са циљем да одржи ред на седници и о лицима којима су мере изречене,
8. Податке о одлучивању скупштине по свакој тачки дневног реда,
9. Издвојена мишљења чланова скупштине поводом одлука попојединим тачкама дневног реда,

10. Податак о прекиду седнице
11. Податак о часу завршетка седнице
12. Друге податке о седници, које председник сматра значајним.

Члан 38.

Записник се усваја на почетку прве наредне седнице.  
Записник се објављује на огласној табли школ, а обавезно доставља и директору задруге.  
О објављивању записника стара се записничар.

Члан 39.

Записник потписује председник и записничар.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 40.

Пословник ступ ана снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Председник скупштине ученичке задруге

\_\_\_\_\_  
Ана Миленковић

Пословник окачен на огласну табру дана \_\_\_\_\_, а ступио на снагу \_\_\_\_\_.

Пословник обрадио

\_\_\_\_\_  
Јелена Николић Цветковић  
Секретар школе