

На основу Статута АМРЕС, Стручни савет АМРЕС-а на својој конститутивној седници одржаној дана 15.11.2011. године, доноси

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ СТРУЧНОГ САВЕТА ЈАВНЕ УСТАНОВЕ АМРЕС**

### **1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим Пословником уређује се организација, начин рада и одлучивања Стручног савета Информационо-комуникационе установе "Академска мрежа Републике Србије – АМРЕС" (у даљем тексту: АМРЕС).

Одредбе овог Пословника обавезне су за чланове Стручног савета и сва лица која учествују у његовом раду.

### **2. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА СТРУЧНОГ САВЕТА**

#### **Члан 2.**

Стручни савет обавља послове и активности из свог делокруга рада прописане Статутом АМРЕС и одлуке доноси по правилу на седницама.

Седнице Стручног савета сазива председник Стручног савета (или, у његовом одсуству члан савета кога овласти председник Стручног савета), писменим обавештењем које садржи: место, датум, час и дневни ред седнице.

Седнице Стручног савета се, по правилу, одржавају се у седишту АМРЕС.

Седници Стручног савета се може равноправно присуствовати и посредством видео-конференцијске везе.

#### **Члан 3.**

Стручни савет обавештава јавност о свом раду, донетим актима и заузетим ставовима, као и о значајним питањима која разматра или ће разматрати на Интернет сајту АМРЕС када сматра за потребно.

#### **Члан 4.**

Седница Стручног савета може се одржати ако седници присуствује већина од укупног броја чланова Стручног савета.

Стручни савет доноси Пословник о раду Стручног савета ако је седници присутно најмање 2/3 чланова Стручног савета.

#### **Члан 5.**

Председник Стручног савета, односно лице које председава седницом, стара се о правилној примени одредби овог Пословника.

#### **Члан 6.**

Стручно-техничку припрему рада Стручног савета обезбеђује председник Стручног савета, преко одговарајућих стручних служби АМРЕС, путем припрема материјала за седнице, као и обезбеђивањем техничких услова за рад Стручног савета.

#### **Члан 7.**

Председник је дужан да сазове седницу Стручног савета на захтев 1/3 чланова Стручног савета.

#### **Члан 8.**

Предлог дневног реда седнице припрема председник Стручног савета, на основу припремљеног материјала, утврђеног плана рада, предлога органа АМРЕС-а, предлог чланова Стручног савета или свог личног мишљења.

Позив за седницу Стручног савета, са предлогом дневног реда и материјалима за седницу, достављају се члановима савета по правилу најкасније три дана пре одржавања седнице.

За сваку тачку предложеног дневног реда седнице Стручног савета, припрема се одговарајући материјал.

Материјал за седницу Стручног савета треба да буде што потпуније обрађен о свим питањима која су на дневном реду.

Седницама Стручног савета треба да присуствују чланови, директор АМРЕС-а, други представници АМРЕС-а, евентуални известиоци по тачкама дневног реда и записничар.

#### **Члан 9.**

Седници Стручног савета председава председник Стручног савета, а у његовој одсутности члан Стручног савета кога он одреди, односно ако га није одредио, члан Стручног савета кога изабере Стручни савет на самој седници.

#### **Члан 10.**

Председник отвара седницу, руководи радом и стара се о одржавању реда.

#### **Члан 11.**

Након што се утврди да седници присуствује довољан број чланова да Стручни савет може пуноважно да одлучује (кворум), утврђује се дневни ред.

Председник позива чланове да се изјасне о дневном реду и да предложи измене и допуне.

Члан Стручног савета може на седници да предложи да се на дневни ред стави одређено питање, али је дужан да образложи свој предлог.

#### **Члан 12.**

По утврђивању дневног реда, усваја се записник са претходне седнице.

Сваки члан има право да стави примедбе на записник. О основаности примедби одлучује се на седници и усвојене примедбе се уносе у записник.

Ако нема примедби, председник констатује да је записник усвојен.

### **Члан 13.**

По утврђеном дневном реду, прелази се на разматрање усвојених тачака дневног реда.

Чланови Стручног савета могу се детаљно упознавати о појединим тачкама дневног реда преко известиоца.

Известилац о материјалу, по потреби, у току седнице даје објашњење члановима Стручног савета и другим учесницима у расправи.

### **Члан 14.**

Нико на седници не може да говори пре него што добије реч од председника Стручног савета.

Учесник у расправи може да говори само о питањима на дневном реду.

На седници се говори по реду пријављивања.

## **3. ОДЛУЧИВАЊЕ И ГЛАСАЊЕ**

### **Члан 15.**

По завршеној расправи или по предлогу прихваћеном без расправе, Стручни савет о предлогу одлуке одлучује гласањем.

Прво се гласа о предлогу који је достављен уз дневни ред, или по предлогу који је формулисао известилац.

Уколико раније није поднет предлог одлуке, одлуку формулише председник Стручног савета на основу излагања у току седнице.

Гласање се обавља подизањем руке или појединачним изјашњавањем.

Гласа се тако што председник позива чланове да се изјасне "за" или "против".

По завршеном гласању председник утврђује резултате гласања и проглашава да ли је предлог прихваћен или одбијен, односно одлука усвојена или не.

### **Члан 16.**

Стручни савет доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова Стручног савета.

Гласање чланова Стручног савета је по правилу јавно.

### **Члан 17.**

Када Стручни савет доноси одлуке о питањима која захтевају хитно одлучивање, одлука се може донети уз усмену консултацију чланова Стручног савета, која се може обавити усменим путем, тако и путем телефона, телефакса, електронском поштом, видео-конференцијом или на неки други одговарајући начин.

Стручни савет ће одлуку која је донесена по поступку из става 1. овог члана потврдити на првој наредној седници.

## 4. ЗАПИСНИЦИ

### Члан 18.

О току седнице воде се белешке на основу којих се сачињава записник.

Записник се сачињава у року од осам дана од дана одржавања седнице.

Записник и сви прилози сређују се по реду одржавања седнице и чувају посебно као документи трајне вредности у архиву Стручног савета.

### Члан 19.

Записник са седнице Стручног савета мора да садржи:

- ◆ редни број седнице
- ◆ место, дан, месец и годину одржавања седнице
- ◆ час почетка и час завршетка седнице
- ◆ имена чланова који су присутни седници као и имена оправдано и неоправдано одсутних са седнице
- ◆ имена присутних лица
- ◆ дневни ред
- ◆ стављене и усвојене примедбе на записник са претходне седнице
- ◆ утврђивање да је записник са претходне седнице прихваћен
- ◆ учесници у дискусији по тачкама дневног реда
- ◆ одлуке и закључци донети о појединим тачкама дневног реда, као и резултате гласања
- ◆ остале догађаје на седници.

### Члан 20.

Записник саставља записничар.

Усвојени записник оверава својеручним потписом записничар и председник Стручног савета или лице које је председавало седницом Стручног савета.

Записник се мора доставити одговарајућим службама у АМРЕС. Одлука се доставља службама или лицима на која се одлука односи, односно које извршавају одлуке.

## 6. АКТИ СТРУЧНОГ САВЕТА

### Члан 21.

Стручни савет доноси правилник о свом раду, као и друге документе који су му стављени у надлежност одлуком о оснивању АМРЕС-а и Статутом АМРЕС-а.

## 7. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 22.

Стручни савет ће се конституисати на конститутивној седници. На конститутивној седници се усваја пословник о раду. Тај пословник ће се примењивати и на остатак конститутивне седнице.

### Члан 23.

Одредбе Пословника тумачи Стручни савет.

О примени Пословника стара се председник Стручног савета.

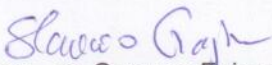
### Члан 24.

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења.

Број: 022-117/2011

Датум: 15.11.2011. године

ПРЕДСЕДНИК СТРУЧНОГ САВЕТА

  
Доц. др Славко Гајин