

U skladu sa odredbama člana 33. stav 1. tačka 10. Statuta udruženja „SERTO – Profesionalizacija i kvalitet u obrazovanju odraslih“, Upravni odbor udruženja na sednici održanoj 3. septembra 2018. godine donosi:

POSLOVNIK O RADU KOMISIJE ZA KVALITET

I UVODNE ODREDBE

Član 1.

Udruženje „SERTO – Profesionalizacija i kvalitet u obrazovanju odraslih“ (u daljem tekstu: **“udruženje”**) ovim poslovnikom uređuje rad Komisije za kvalitet, naročito: pripremanje, sazivanje sednice, tok rada na sednici, način donošenja odluke, održavanje reda na sednici, odlaganje, prekid i zaključivanje sednice, sastavljanje zapisnika o radu sednice, prava i dužnosti članova i drugih angažovanih u vezi sa radom sednice, akte Komisije za kvalitet i obaveštavanje organa i radnih tela udruženja.

Član 2.

Karakter i delokrug Komisije za kvalitet određeni su članom 42. i 43. Statuta udruženja.

Sastav, mandat, naknadu, kvorum i odlučivanje određeni su članom 44. i 45. Statuta udruženja.

Član 3.

Odredbe ovog Poslovnika obavezujuće su za članove Komisije za kvalitet, kao i za druga lica koja učestvuju u radu Komisije za kvalitet ili prisustvuju sednici Komisije za kvalitet.

Član 4.

Upravni odbor ima pravo i dužnost da delegira jednog predstavnika koji učestvuje u radu Komisije za kvalitet, bez prava odlučivanja.

Sednici Komisije za kvalitet prisustvuje, kao zapisničar, osoba angažovana u Sekretarijatu udruženja.

Sednici Komisije za kvalitet mogu da prisustvuju i druga lica, po pozivu i odobrenju predsednika Komisije za kvalitet.

Član 5.

Sednica Komisije za kvalitet se može održati telefonskim odnosno elektronskim putem.

Član 6.

Radni jezici Komisije za kvalitet su zajednički jezik Regiona i engleski jezik.

Ukoliko svi članovi Komisije za kvalitet ne mogu da koriste zajednički jezik Regiona, u pripremi sednice, tokom sednice i prilikom izveštavanja sa sednice koristi se engleski jezik.

Predsednik Komisije za kvalitet ima dužnost da na početku prve sednice novog saziva Komisije za kvalitet utvrdi koji jezik će biti radni jezik.

Izvršni direktor udruženja ima dužnost da obezbedi neophodan prevod materijala za sednice, kao i izveštaja sa sednice.

II PRIPREMANJE SEDNICE KOMISIJE ZA KVALITET

Član 7.

Predsednik Komisije za kvalitet je odgovoran za pripremanje sednice Komisije za kvalitet i za predlaganje dnevnog reda.

Predsednik Komisije za kvalitet priprema sednicu u saradnji sa izvršnim direktorom udruženja i Sekretarijatom udruženja.

Član 8.

Izvršni direktor udruženja ima dužnost da pripremi sve materijale za sednicu Komisije za kvalitet u skladu sa statutom i zahtevima predsednika Komisije za kvalitet.

Izvršni direktor ima dužnost da obaveštava članove Komisije za kvalitet o svim aktivnostima udruženja i sprovođenjem odluka Komisije za kvalitet.

Izvršni direktor ima dužnost da organizuje održavanje sednice Komisije za kvalitet i da za prisustvo sednici delegira jednu osobu angažovanu u Sekretarijatu udruženja.

Član 9.

Prilikom sastavljanja dnevnog reda i pripremanja sednice predsednik Komisije za kvalitet ima dužnost da vodi računa da se u dnevni red uvedu pitanja koja po Statutu spadaju u nadležnost Komisije za kvalitet.

Član 10.

Materijal za razmatranje na sednici Komisije za kvalitet dostavlja se članovima Komisije za kvalitet najmanje 30 dana pre dana zakazivanja redovne sednice, odnosno 7 dana pre zakazivanja vanredne sednice, osim u slučajevima kada to zbog poštovanja rokova ili hitnosti nije moguće.

Član 11.

Sva lica koja učestvuju u radu Komisije za kvalitet su dužna da se pre sednice detaljno upoznaju sa materijalom koji im je dostavljen.

Član 12.

Pitanja o kojima raspravlja ili odlučuje Komisija za kvalitet moraju biti precizno i jasno definisana, na stručan način određena i odgovarajuće dokumentovana, da bi članovi mogli da se upoznaju sa njima i po tim pitanjima dati svoje mišljenje prilikom raspravljanja i zauzeti stav pri odlučivanju na sednici.

Ako ustanovi da pojedino pitanje iz predloga dnevnog reda nije dovoljno jasno i precizno, ili dokumentovano, za raspravu i odlučivanje, Komisija za kvalitet može odlučiti da se razmatranje tog pitanja odloži dok se ne pripremi potrebna dokumentacija ili stručno mišljenje, sa konkretnim rokom u kome će se to otkloniti.

III SAZIVANJE I TOK SEDNICE

Član 13.

Radom redovne i vanredne sednice rukovodi predsednik Komisije za kvalitet.

Redovnu sednicu Komisije za kvalitet saziva predsednik Komisije za kvalitet.

Član 14.

Vanredne sednice Komisije za kvalitet održavaju se po ukazanoj potrebi.

Ukoliko potreba proizilazi iz žalbe na odluku Upravnog odbora vanrednu sednicu saziva izvršni direktor.

U slučaju iz stava 2. ovog člana, izvršni direktor ima dužnost da zakaže sednicu Komisije za kvalitet u roku od deset dana od dana prijema žalbe.

Član 15.

Vanrednu sednicu Komisije za kvalitet saziva predsednik Komisije za kvalitet po sopstvenoj inicijativi, na zahtev najmanje jedne polovine članova Komisije za kvalitet, Upravnog odbora ili izvršnog direktora udruženja.

Član 16.

U slučaju sprečenosti predsednika Komisije za kvalitet, sednicu saziva i njenim radom rukovodi član Komisije za kvalitet koga za to odredi Komisija za kvalitet.

Član 17.

Predsednik Komisije za kvalitet dužan je da zakaže sednicu Komisije za kvalitet u roku od deset dana od dana prijema obrazloženog zahteva u skladu sa članom 15. ovog poslovnika.

Član 18.

Sednica Komisije za kvalitet odlaže se kada sednici ne prisustvuje dovoljan broj članova za punovažno odlučivanje.

Sednicu Komisije za kvalitet odlaže predsedavajući.

U slučaju odlaganje sednice, prisutni članovi Komisije za kvalitet se obaveštavaju o vremenu održavanja sednice, a odsutnim članovima se dostavlja obaveštenje o odlaganju i ponovnom zakazivanju sednice.

Član 19.

Sednica Komisije za kvalitet prekida se u slučaju da se u toku sednice broj prisutnih članova smanji ispod propisanog broja za održavanje sednice.

Sednicu prekida predsedavajući sednicom.

Član 20.

Rad sednice Komisije za kvalitet započinje utvrđivanjem kvoruma.

Predsedavajući konstatuje koji su članovi prisutni, a koji odsutni, kao i razloge njihove odsutnosti.

Član 21.

Posle konstatacije da postoji potreban kvorum za održavanje sednice, predsedavajući daje potrebna objašnjenja u vezi sa utvrđivanjem dnevnog reda, eventualnim dopunama dnevnog reda i radom na sednici.

Nakon usvajanja dnevnog reda, predsedavajući otvara raspravu o zapisniku sa prethodne sednice.

Zapisnik sa prethodne sednice na koji nisu stavljene primedbe, odnosno zapisnik u kome su, saglasno usvojenim primedbama, izvršene odgovarajuće izmene, smatra se usvojenim.

Član 22.

Razmatranje pojedinih tačaka dnevnog reda vrši se po redosledu utvrđenom po dnevnom redu.

U toku sednice Komisije za kvalitet mogu se vršiti izmene u utvrđenom redu.

Razmatranje obuhvata uvodno izlaganje predsedavajućeg i raspravu. Zavisno od značaja pitanja, Komisija za kvalitet može odlučiti da se odmah pređe na raspravu bez uvodnog izlaganja.

Rasprava na sednici se vodi o svakom pitanju koje je na dnevnom redu, osim ako Komisija za kvalitet odluči da se o pojedinim pitanjima odlučuje bez prethodne rasprave.

Član 23.

Na sednici Komisije za kvalitet, član Komisije za kvalitet ne može da raspravlja pre nego što zatraži i dobije reč od predsedavajućeg.

Predsedavajući može odlučiti da se trajanje pojedinačnih rasprava ograniči. U tom slučaju, istekom utvrđenog vremena, članu se oduzima reč.

Po odobrenju predsedavajućeg, u raspravi mogu učestvovati i lica koja nisu članovi Komisije za kvalitet, ukoliko bi njihovo izjašnjavanje doprinelo razmatranju pitanja o kome se raspravlja.

Član 24.

Nakon izveštaja po pojedinoj tački, predsedavajući otvara raspravu i daje reč članovima Komisije za kvalitet po redu prijavljivanja.

Nakon što oceni da je pojedina tačka dnevnog reda raspravljena do te mere da se o njoj može doneti odluka, predsedavajući će zaključiti raspravu, formulisati predlog odluke i staviti je na glasanje.

Član 25.

Po završenoj raspravi i odlučivanju o svim pitanjima koja su na dnevnom redu sednice, predsedavajući objavljuje da je sednica zaključena.

Zaključena sednica ne može se nastaviti.

Član 26.

O održavanju reda na sednici stara se predsedavajući sednice.

Za povredu reda na sednici, prisutnim licima mogu se izreći sledeće mere:

- 1) opomena,
- 2) oduzimanje reči,
- 3) udaljavanje sa sednice.

Za izricanje mera pod tačkom 1) i 2) odlučuje predsedavajući sednicom.

Za izricanje mere pod tačkom 3) odlučuje Komisija za kvalitet na predlog predsedavajućeg ili člana Komisije za kvalitet.

Član 27.

Opomena iz člana 26. stav 2. ovog poslovnika se izriče kada član Komisije za kvalitet svojim ponašanjem, uzimanjem reči bez odobrenja predsedavajućeg, upadanjem u reč govorniku ili sličnim postupkom narušava rad i red na sednici, ili postupa protivno odredbama ovog poslovnika.

Mera oduzimanja reči iz člana 26. stav 2. ovog poslovnika izriče se članu koji svojim govorom ili na drugi način narušava rad i red na sednici, krši odredbe ovog poslovnika, a već je prethodno opomenut da se pridržava reda i odredaba ovog poslovnika.

Član 28.

Udaljenje sa sednice izreći će se prisutnom licu koja ne postupe po nalogu predsedavajućeg sednice koji mu je izrekao meru opomene i oduzimanje reči.

Lice kome je izrečena mera udaljenja sa sednice, dužno je da odmah napusti prostoriju u kojoj se održava sednica ili da se isključi sa telefonske ili elektronske veze.

Udaljenje sa sednice odnosi se na sednicu na kojoj je ova mera izrečena.

Član 29.

Komisija za kvalitet odluke iz svoje nadležnosti donosi javnim glasanjem.

Javno glasanje vrši se pojedinačnim izjašnjavanjem.

IV PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA KOMISIJE ZA KVALITET

Član 30.

Član Komisije za kvalitet ima pravo da na sednici raspravlja o pitanjima koja su na dnevnom redu sednice, da učestvuje u raspravi o predlozima odluka, mišljenja i preporuka po tim pitanjima, kao i pravo da predlaže odluke, mišljenja i preporuke.

Član 31.

Član Komisije za kvalitet ima prava i dužnosti:

- 1) da o pitanju o kojem odlučuje Komisija za kvalitet iznese svoj stav i mišljenje sa predlogom,
- 2) da sa drugim članovima Komisije za kvalitet usaglašava stavove na sednici.

Član 32.

Član ima pravo da predloži dopunu dnevnog reda pre sednice, kao i izmenu dnevnog reda ili dela dnevnog reda tokom sednice Komisije za kvalitet.

Član 33.

Član Komisije za kvalitet i ma pravo da od izvršnog direktora i Sekretarijata udruženja traži potrebna objašnjenja, informacije i materijale u vezi sa radom Komisije za kvalitet.

Član 34.

Član Komisije za kvalitet ima pravo da glasa o predlogu odluke na sednici.

Član se može uzdržati od glasanja.

Član 35.

Član Komisije za kvalitet dužan je da radi u skladu sa zakonom, Statutom udruženja, ovim poslovníkom i drugim opštim aktima udruženja.

Član 36.

Član Komisije za kvalitet ima dužnost da prisustvuje svakoj sednici Komisije za kvalitet.

Član može izostati sa sednice samo iz opravdanih razloga.

O sprečenosti za dolazak na sednicu, član ima dužnost da blagovremeno izvesti predsednika.

Član 37.

Član Komisije za kvalitet ima dužnost da aktivno i savesno vrši svoju funkciju.

Član 38.

Član ima dužnost da se pridržava propisanog reda na sednici.

Ukoliko zbog povrede reda na sednici članu Komisije za kvalitet bude izrečena neka mera utvrđena ovim poslovníkom, član ima dužnost da svoje ponašanje uskladi sa uputstvima predsedavajućeg.

V AKTI KOMISIJE ZA KVALITET

Član 39.

U obavljanju funkcije Komisija za kvalitet donosi sledeća akta:

- 1) odluke,
- 2) mišljenja,
- 3) preporuke.

Odlukom se odlučuje o pitanju vezanom za žalbu na odluku Upravnog odbora udruženja.

Mišljenjem se izražava stav po određenom pitanju upućenom od strane drugih organa i tela udruženja.

Preporukom se izražava stav o mogućem unapređenju postojeće ili uvođenju nove procedure, standarda, dokumenta ili opšteg akta i daje mišljenje o potrebi preuzimanja određenih mera.

Član 40.

Akta Komisije za kvalitet potpisuje predsedavajući sednice, nakon završene sednice.

Akta se overavaju pečatom udruženja.

VI ZAPISNIK O SEDNICI KOMISIJE ZA KVALITET

Član 41.

Na svakoj sednici Komisije za kvalitet vodi se zapisnik o radu.

Zapisnik sednice vodi zapisničar u skladu sa članom 4. stav 2. i članom 8. stav 3. ovog poslovnika ili, u njegovom odsustvu, lice koje odredi predsedavajući sednice.

Zapisnik o sednici potpisuje predsedavajući sednice i zapisničar.

Zapisnik se overava pečatom udruženja.

Član 42.

U zapisnik sa sednice unose se osnovni podaci o radu na sednici, a naročito:

- 1) oznaka broja sednice,
- 2) mesto i dan održavanja sednice,
- 3) vreme početka sednice,
- 4) imena prisutnih članova,
- 5) imena odsutnih članova sa konstatacijom o opravdanim i neopravdanim izostancima,
- 6) imena ostalih prisutnih lica,
- 7) usvojen dnevni red,
- 8) odluke donete po pojedinim tačkama dnevnog reda,
- 9) predlagači usvojenih odluka,
- 10) izrečene mere za povredu reda na sednici,
- 11) ostali važni događaji na sednici,
- 12) vreme završetka sednice.

Na izričit zahtev člana, u zapisnik se u sažetom obliku unosi njegovo mišljenje, predlog, primedba i drugo o određenom pitanju koje je predmet dnevnog reda sednice.

Član 43.

Dokumentacija o radu Komisije za kvalitet ima poseban značaj za udruženje, pa se trajno arhivira i čuva u skladu sa Pravilnikom o registrima, evidencijama i zaštiti podataka o ličnosti udruženja.

Prikupljanje, organizovanje i čuvanje dokumentacije Komisije za kvalitet obavlja Sekretarijat udruženja.

Član 44.

Izvršni direktor udruženja ima dužnost da sa zapisnikom o sednici Komisije za kvalitet i svim aktima donetim na sednici Komisije za kvalitet u najkraćem roku upozna članove Izvršnog odbora udruženja i lica na koja se akti odnose.

VII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 45.

Ovaj poslovnik stupa na snagu i primenjuje se danom njegovog donošenja.

Broj: 005-18

Beograd, 3. septembar 2018. godine.

UPRAVNI ODBOR UDRUŽENJA

„SERTO – PROFESIONALIZACIJA I KVALITET U OBRAZOVANJU ODRASLIH“

PREDSEDNIK

Dušan Zdravković