

U obaveštenju o zakazivanju sednice Parlamenta navodi se mesto, dan i vreme održavanja sednice, predlog dnevnog reda, čitko, jasno i razumljivo, sa potpisom predsednika Parlamenta. Izuzetno, ukoliko to zahteva priroda pitanja koje se stavlja na dnevni red, sednica se može zakazati po hitnom postupku, telefonskim putem, najkasnije jedan dan pre dana određenog za održavanje sednice.

Član 13

Predsednik otvara i vodi sednicu Parlamenta.

Pre početka sednice, predsednik konstatuje prisustvo većine članova Parlamenta, neophodno za rad i donošenje punovažnih odluka.

U slučaju da ne postoji potrebna većina, predsednik odlaže sednicu Parlamenta, najviše za tri dana i o tome obaveštava učenike i zaposlene objavljivanjem na oglasnoj tabli, u skladu sa članom 12. ovog poslovnika.

IV Pripremanje sednice

Član 14

U pripremi sednice i sastavljanju dnevnog reda, predsedniku Parlamenta pomažu stručni saradnici i pojedini članovi Parlamenta.

Pri sastavljanju predloga dnevnog reda vodi se računa naročito o tome da se na sednicama razmatraju pitanja koja po Zakonu spadaju u nadležnost Parlamenta; da dnevni red obuhvata prvenstveno ona pitanja koja su u vreme održavanja sednice najaktuelnija i najhitnija za rad Parlamenta i koja su u Programu rada Parlamenta; da dnevni red ne bude suviše obiman i da sve njegove tačke mogu da se obrade na toj sednici.

V Rad na sednicama

Član 15

Sednicu Parlamenta otvara predsednik i na samom početku utvrđuje prisutnost i odsutnost članova.