

На основу члана 7. Статута Удружења грађана „Праурија“ из Мајданпека Скупштина је на својој седници од 06.04.2015. године донела

ПОСЛОВНИК О РАДУ

Скупштине Удружења грађана „Праурија“

I – ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се начин рада и одлучивања Скупштине Удружења грађана „Праурија“ (у даљем тексту: Скупштина).

Члан 2.

Председавајући Скупштине се стара о правилној примени одредаба овог Пословника.

Члан 3.

Седницама Скупштине поред чланова могу присуствовати и заинтересована лица и представници штампе, ако за то добију одобрење Скупштине

II-САСТАВ СКУПШТИНЕ

Члан 4.

Скупштину чине сви чланови Удржења, који су своје чланство стекли препоруком чланова Удржења, а на основу одлуке о пријему у чланство које доноси Управни одбор.

III НАДЛЕЖНОСТИ СКУПШТИНЕ

Члан 5.

Скупштина:

- 1) Доноси план и програм рада;
- 2) Усваја Статут, као и измене и допуне Статута;
- 3) Усваја друге опште акте удружња;
- 4) Разматра и усваја, најмање једном годишње, извештај Управног одбора;
- 5) Разматра и усваја финансијски план и извештај;
- 6) Бира и разрешава чланове Управног одбора;
- 7) Доноси Пословник о раду Скупштине.

IV – САЗИВАЊЕ СКУПШТИНЕ

Члан 6.

Седнице Скупштине одржавају се по потреби, а најмање једном годишње..

Скупштина се редовно састаје једном годишње. Ванредна седница Скупштине може се заказати на образложени предлог Управног одбора, као и на иницијативу најмање једне трећине чланства. Иницијатива се подноси Управном одбору у писаном облику.

Седницу Скупштине сазива председник Управног одбора, писаним обавештењем.

Члан 7.

Председник у припреми седница помаже секретар удружења.

Административне и друге послове у вези са одржавањем седница Скупштине обавља секретар одбора.

Члан 8.

При формирању дневног реда за седницу Скупштине председник мора да води рачуна о броју питања о којима на седници чланови могу одлучивати успешно, с обзиром на време да се све предложене тачке дневног реда могу размотрити и донети одговарајуће одлуке.

Члан 9.

Припремање дневног реда седница Одбора обавља се у складу са потребама организације.

Члан 10.

У предлог дневног реда седнице Скупштине могу се уврстити она питања која спадају у надлежност Скупштине по Закону и Статуту, а која су тако припремљена да их Скупштина може решити.

Члан 11.

Члан

Председник се стара да рокови за одржавање седница омогуће да материјал буде благовремено припремљен.

Члан 12.

Седнице Скупштине сазива председник или заменик председника удружења.

V – ТОК РАДА НА СЕДНИЦИ

Члан 13.

Седницом председава лице које буде, јавним гласањем, изабрано на почетку седнице (у даљем тексту председавајући)

Члан 14.

Седницу отвара председник који утврђује кворум. Пошто утврди да седници присуствује већина чланова, констатује да седница може да почне са радом. У противном одлаже седницу. Након тога приступа се избору предавајућег Скупштине. Након избора предавајућег, председник му даје реч.

Члан 15.

Председавајући који руководи радом, стара се да се рад на седници правилно одвија и одржава ред на седници.

Председавајући има следећа права и дужности:

- стара се да се рад на седници Скупштине одвија према утврђеном дневном реду;
- даје реч члановима и осталим учесницима на седници Скупштине;
- одобрава у оправданим случајевима појединим члановима напуштање седнице под условом да то не ремети рад Скупштине;
- потписује донете одлуке, препоруке и нормативне акте које доноси Скупштина;
- врши и друге послове у складу са Законом, одредбама Статута и другим општим актима.

Члан 16.

Члан Скупштине има права и дужности:

- да присуствује седници Скупштине и активно учествује у његовом раду;
- да у случају спречености да присуствује седници Скупштине о томе обавести председника или накнадно оправда свој изостанак;
- да на седници Скупштине а подноси предлоге за доношење одлука, закључака, препорука;
- врши и друга права и дужности која проистичу из одредаба Статута

Члан 17.

Пре преласка на дневни ред доноси се одлука о усвајању записника са претходне седнице и дају обавештења о извршеним одлукама са претходне седнице.

Члан 18.

У току дискусије по појединим питањима из дневног реда чланови могу преко председавајућег 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 19.

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

Члан 20.

Извештај о одређеним тачкама дневног реда подноси извештац.

Пошто извештац заврши своје излагање, председавајући позива на дискусију.

Члан 21.

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

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

Члан 22.

Председавајући има право да опомене учесника 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, председавајући ће му одузети реч.

Учесницима који желе да укажу на повреду одредби Пословника председавајући ће дати реч чим претходни дискусант заврши излагање.

Члан 23.

Ако учесник у расправи жели да исправи изјаву која је изазвала полемику, председавајући ће му дати реч уз напомену да не може говорити дуже од пет минута.

Члан 24.

На предлог председавајућег или другог члана може се одлучити без расправе да се ускрати реч учеснику који је већ говорио о истом предмету, уколико нема нових чиње-ница.

Члан 25.

Скупштина може на предлог председавајућег или другог члана и учесника на седници донети одлуку да се расправа о појединим питањима прекине, како би се предмет поново проучио или да се материјал допуни прибављањем потребних података до идуће седнице.

Члан 26.

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

Изузетно, на предлог председавајућег или било ког члана и учесника може се одлучити да се расправа о појединој тачки дневног реда закључи и пре него што су дискутовали сви пријављени говорници, ако је питање о коме се расправља већ довољно разјашњено да се може донети одлука, уколико су пријављени одустали од дискусије.

Члан 27.

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

VI – КВОРУМ И ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 28.

Скупштина може доносити одлуке ако седници присуствује више од половине чланова Скупштине.

Скупштина доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Члан 29.

За сваки предлог о коме се на седници расправља 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.

Члан 30.

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

О сваком предлогу гласа се посебно.

Члан 31.

Гласање је по правилу јавно.

Члан 32.

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

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

Члан 33.

Јавно гласање врши се дизањем руке или поименично. Поименично гласање врши се прозивањем чланова. По завршеном гласању председник утврђује резултат гласања.

Члан 34.

Тајно се гласа гласачким листићима, на начин који саопшти председник, спуштањем гласачких листића у кутију која се налази испред председника.

VII – ОДЛАГАЊЕ И ПРЕКИД РАДА СЕДНИЦЕ

Члан 35.

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

Члан 36.

VIII – ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ

Члан 37.

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 38.

Опомена на ред изриче се члану који својим понашањем на седници нарушава ред и одредбе овог Пословника.

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

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

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

IX – ЗАПИСНИК

Члан 39.

Када је дневни ред исцрпљен, председавајући закључује седницу.

Члан 40.

На свакој седници Скупштине води се записник, који обавезно садржи:

- редни број седнице (рачунајући од почетка мандатног периода);
- место, датум и време одржавања;
- име председавајућег и записничара;
- имена присутних и одсутних чланова (навести имена оправдано одсутних);
- имена присутних лица која нису чланови;
- констатацију да седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање;

- усвојен дневни ред;
- формулацију одлука о којима се гласало;
- 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 Скупштина донесе одлуку.

Члан 41.

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

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

Члан 42.

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

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

Члан 43.

Оригинал записника са евентуалним прилозима чува се у архиви.

X – ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 44.

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

Члан 45.

Тумачење одредаба овог Пословника даје Управни одбор.

Члан 46.

Овај Пословник ступа на снагу са даном усвајања.

Председавајући Скупштине:

(Славиша Јеремић)

Секретар :

/Мирко Шаларевић/