

**ОРГАНИЗАЦИЈА СТАРЈЕШИНА
ВОЈСКЕ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ**



**ПОСЛОВНИК
О РАДУ ПРЕДСЈЕДНИШТВА**

Бања Лука, 20. април 2017. године.

На основу члана 76. став 2. Статута Организације старјешина Војске Републике Српске, број: 01-08/17 од 04.04.2017. године, Предсједништво Организације на својој редовној сједници одржаној дана 20.04.2017. године, **доноси**

ПОСЛОВНИК О РАДУ ПРЕДСЈЕДНИШТВА ОСТА ВРС

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Предсједништво Организације старјешина Војске Републике Српске (у даљем тексту: Предсједништво) конституише се и ради у складу са одговарајућим одредбама Закона о удружењима и фондацијама, других закона, Статута и овог Пословника.

Члан 2.

Пословником о раду Предсједништва (у даљем тексту: Пословник) уређује се сазивање сједница и начин рада на сједницама, а посебно :

- конституисање Предсједништва,
- права и дужности чланова Предсједништва,
- начин сазивања и ток рада на сједницама,
- одлучивање,
- одржавање реда на сједницама,
- вођење записника,
- друга питања у вези са радом и функционисањем Предсједништва.

Члан 3.

(1) Одредбе овог Пословника обавезујуће су за све чланове Предсједништва и све друге који учествују у раду Предсједништва или само присуствују сједницама Предсједништва.

(2) На сједнице Предсједништва се позива и Предсједник Скупштине Организације, који има право учешћа у расправи и раду, али, нема право гласања.

(3) Поред Предсједника Скупштине на сједницу Предсједништва се могу позивати, у случају потребе, предсједници регионалних и општинских одбора и други чланови организације, са правом учешћа у расправи, али, без права гласања.

Члан 4.

Предсједништво обезбеђује да се путем доступних средстава јавног информисања, интернет странице Организације и других средстава информисања (непосредно информисање, билтени, записници, огласне табле и сл.) обавјештава јавност о раду Организације и Предсједништва Организације.

II КОНСТИТУИСАЊЕ ПРЕДСЈЕДНИШТВА

Члан 5.

- (1) Прву сједницу Председништва сазива и њоме председава Председник Организације који је истовремено и Председник Председништва.
- (2) На првој сједници Председништво се конституише на начин да се изабраним члановима Председништва саопшти Одлука Скупштине Организације о избору чланова Председништва, Председника и два замјеника Председника Организације, који су истовремено и замјеници Председника Председништва.
- (3) Изабрани чланови Председништва изричитим изјашњавањем прихватају права, дужности, обавезе и одговорности изабраног члана Председништва, даном конституисања.

Члан 6.

- (1) Сједница Председништва може бити редовна и ванредна.
- (2) Редовна сједница одржава се најмање четири пута у току календарске године, а ванредна по указаној потреби.
- (3) У случају потребе, редовна и ванредна сједница Председништва могу се одржати и телефонски или видео везом.
- (4) Сједнице сазива и истима председава Председник Организације, а у његовој одсутности замјеник Председника кога он овласти.

Члан 7.

Изабраном Председнику Организације и Председништва у раду помажу замјеници и остали чланови Председништва.

Члан 8.

У вршењу својих дужности, Председник Председништва извршава обавезе утврђене Статутом, а посебно:

- представља и заступа Организацију;
- предлаже годишњи план и програм рада Организације и Председништва;
- припрема и сазива сједнице Председништва;
- председава и руководи сједницама Председништва;
- подноси Извјештај о раду Председништва;
- учествује у формулисању дневног реда Скупштине Организације
- координира и усклађује рад органа и тијела Организације, а посебно рад регионалних одбора;
- стара се о остваривању начела јавности рада Организације;
- предлаже Председништву, а у случају потребе и сам одређује представнике Организације који ће присуствовати догађајима и манифестацијама на које је позван Председник Организације или неименовани представник Организације;
- припрема и предлаже Председништву основе политике и стратегије развоја Организације;
- организује провођење утврђене политике и стратегије развоја Организације

- стара се о остваривању права и обавеза чланова Организације
- обавља и друге послове у складу са законом, Статутом и другим актима Организације и које му Скупштина Организације стави у задатак.

Члан 9.

У поступку доношења значајних одлука Предсједник се консултује са замјеницима Предсједника, а о најзначајнијим одлукама и са свим члановима Предсједништва.

III ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА ПРЕДСЈЕДНИШТВА

Члан 10.

(1) Чланови Предсједништва имају право и дужност да присуствују сједницама Предсједништва и да учествују у његовом раду и одлучивању.

(2) Чланови Предсједништва своја права и дужности остварују у Складу са законом, Статутом и овим Пословником.

Члан 11.

(1) У остваривању интереса Организације и њених чланова, чланови Предсједништва имају право и дужност да постављају питања Предсједнику и замјеницима Предсједника Предсједништва и другим члановима са посебним овлашћењима и одговорностима, да износе своја мишљења и приједлоге и да равноправно са другим члановима реализују задатке и штите интересе Организације и чланства.

(2) На постављена питања одговор се, у правилу, даје на истој сједници, а уколико питање захтијева детаљнију анализу и образложења, одговор ће се дати на наредној сједници Предсједништва, или ће се доставити писменим путем (уколико је размак између двије сједнице Предсједништва дужи).

Члан 12.

(1) Чланови Предсједништва су дужни чувати пословну тајну за коју су сазнали учешћем у раду Предсједништва.

(2) На материјалима чији је садржај повјерљив, носиоци израде материјала и други аутори материјала, дужни су ставити ознаку степена повјерљивости.

IV САЗИВАЊЕ СЈЕДНИЦЕ ПРЕДСЈЕДНИШТВА

Члан 13.

(1) Сједницу Предсједништва сазива Предсједник Предсједништва, а по потреби, Замјеник предсједника по овлашћењу Предсједника.

(2) Одлуку о сазивању сједнице Предсједништва, Предсједник доноси најмање седам дана прије њеног одржавања и објављује је на интернет страници и огласној табли Организације.

(3) Позив за сједницу Предсједништва доставља се члановима Предсједништва седам дана прије одржавања сједнице, а у случају потребе најкасније три дана прије одржавања сједнице, електронским путем, поштом или усмено телефоном, ако позив није могуће уручити на други начин.

Члан 14.

- (1) Уз позив за сједницу члановима се доставља приједлог дневног реда са потребним материјалима и одговарајућим приједлозима одлука.
- (2) Изузетно, уз сагласност већине чланова Предсједништва, материјали и приједлози одлука могу се доставити и на самој сједници Предсједништва.

V РАД ПРЕДСЈЕДНИШТВА

Члан 15.

- (1) Рад Предсједништва је јаван.
- (2) Јавност се може искључити у цјелини или дјелимично када се расправља о тачкама дневног реда које представљају пословну тајну, или у другим случајевима када то одлучи Предсједништво натполовичном већином присутних чланова.

Члан 16.

- (1) Предсједништво је орган управљања и извршно-оперативни орган организације старјешина.
- (2) Предсједништво чине чланови које бира Скупштина Организације.
- (3) Број чланова Предсједништва утврђен је Статум и Предсједништво броји 15 чланова.
- (4) Предсједништво може да ради и пуноправно одлучује ако сједници присуствује натполовична већина чланова Предсједништва.

Члан 17.

Ако до почетка сједнице није обезбеђено присуство чланова за пуноважан рад, сједница се одлаже за један сат, а ако се ни тада не обезбеди потребна већина, сједница се одлаже и Предсједник објављује нови термин одржавања сједнице, а обавијест о новом термину доставља се само оним члановима који се нису одазвали на заказани термин.

Члан 18.

Сједницу Предсједништва отвара и њеним радом руководи Предсједник, односно Замјеник Предсједника, уколико је овлашћен за сазивање и вођење сједнице.

Члан 19.

- (1) Ако постоје разлози за хитно разматрање одређених питања, таква питања, на приједлог Предсједника, Замјеника Предсједника, Предсједника Скупштине и Предсједника Регионалног одбора, могу бити унесена у дневни ред и материјали подијељени непосредно на сједници.
- (2) Предлагач материјала који се разматра по хитном поступку, дужан је образложити такав захтјев.

Члан 20.

- (1) Предсједник објављује утврђени дневни ред сједнице Предсједништва.
- (2) Дневни ред је усвојен ако се за њега изјасни натполовична већина присутних чланова Предсједништва.

Члан 21.

Послије усвајања дневног реда прелази се на разматрање појединих питања утврђених у дневном реду.

Члан 22.

Уводно излагање по предложеним тачкама дневног реда даје Предсједник, Замјеници Предсједника или друго овлашћено лице, односно предлагач.

Члан 23.

- (1) Након уводног излагања, Предсједник отвара расправу по одређеном питању.
- (2) Предсједник даје ријеч члановима Предсједништва према редосљеду јављања, а Предсједнику Скупштине може дати ријеч, ако за то постоји потреба, и мимо утврђеног редосљода јављања.

Члан 24.

Ако члан Предсједништва или Предсједник Скупштине или друго присутно лице жели да укаже на повреду одредаба овог Пословника, закона или других прописа, Предсједник ће му дати ријеч без обзира на утврђени редосљед јављања за дискусију.

Члан 25.

Предсједник води рачуна да се дају релевантни одговори на сва постављена питања и тражена објашњења, ако није могуће на самој сједници, онда накнадно у писаној или електронској форми.

VI ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 26.

- (1) Када Предсједник установи да је расправа о одређеном питању завршена, или исте није било, објављује да се приступа гласању.
- (2) Прво се гласа о материјалима и приједлозима Предсједништва који су дати у материјалима за сједницу или изнесени непосредно на сједници, а затим о приједлозима које су дали чланови у току расправе према редосљеду учешћа у расправи.
- (3) Прије почетка гласања предлагач је дужан формулисати свој приједлог ако исти одступа од текста који је дат у материјалу за сједницу.

Члан 27.

- (1) Гласање се врши јавно, дизањем руку.
- (2) Скупштина може одлучити да се о одређеном питању гласа тајно, путем гласачких листића.
- (3) Јавно гласање се врши тако што се чланови на позив Предсједника изјашњавају дизањем руку ко је :
 - ЗА приједлог
 - ПРОТИВ приједлога
 - УЗДРЖАН од гласања.

Члан 28.

- (1) Предсједништво може одлучити да се о одређеном питању гласа тајно, путем гласачких листића.
- (2) У случају тајног гласања, гласање се врши заокруживањем једне од понуђених опција : ЗА, ПРОТИВ, УЗДРЖАН.
- (3) У сваком другом случају гласачки листић је неважећи.

Члан 29.

- (1) Ако се не може поуздано утврдити број гласова „ЗА„ и број гласова „ПРОТИВ„, гласање ће се извршити поименично.
- (2) Поименично гласање се врши прозивком сваког члана појединачно који се изјашњава ЗА приједлог, ПРОТИВ приједлога или је УЗДРЖАН од гласања.
- (3) Прозивање чланова и означавање како је који члан гласао врши Предсједник односно Предсједавајући сједницом Предсједништва.
- (4) Прозивање се врши по азбучном или абecedном реду презимена чланова Предсједништва.

Члан 30.

- (1) Након извршеног гласања, Предсједник утврђује и објављује резултате гласања, као и да ли је приједлог о коме се гласало усвојен или одбијен.
- (2) Прво се објављује број гласова ЗА приједлог, затим број гласова ПРОТИВ приједлога и на крају број УЗДРЖАНИХ од гласања.
- (3) Ако ни један приједлог није добио довољан број гласова, гласање се може поновити највише два пута на истој сједници Предсједништва.
- (4) Ако се и поновљеним гласањем не добије потребна већина гласова, тачка и приједлог се скидају са дневног реда и могу се припремити за наредну сједницу.
- (5) Прошао је онај приједлог за који је гласала натполовична већина присутних чланова Предсједништва.

VII ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЈЕДНИЦИ

Члан 31.

- (1) Предсједник има право и дужност да одржава ред на сједници Предсједништва.
- (2) За повреду реда на сједници, члану се може изрећи опомена, одузимање ријечи и удаљење са сједнице.

Члан 32.

Опомену изриче Предсједник члану који својим говором, понашањем или на други начин (галама, вика, упадање у ријеч, вријеђање и ометање рада, алкохолисано стање и сл.) повриједи уобичајени ред на сједници Предсједништва и одредбе овог Пословника.

Члан 33.

Предсједник ће изрећи опомену члану и другом учеснику у раду Предсједништва:

- Који је пришао говорници без дозволе Предсједника,
- Који говори прије него што је затражио и добио ријеч,
- Који, и поред упозорења Предсједника, говори о питању које није на дневном реду,
- Који прекине другог говорника у излагању или додајује, односно омета говорника или на други начин угрожава слободу говора,
- Који се непосредно увредљиво обраћа другом члану или другом учеснику у раду Предсједништва,
- Који износи оцјене и чињенице или неистине које се односе на приватни живот других лица,
- Који употребљава псовке и увредљиве изразе,
- Који другим поступцима нарушава ред на сједници или поступа противно одредбама овог Пословника и других аката Удружења.

Члан 34.

Одузимање ријечи врши Предсједник члану који послуже опомене учини исту или тежу повреду реда на сједници Предсједништва.

Члан 35.

(1) Ако се члану Предсједништва, због повреде реда, два пута изрекне нека од наведених предвиђених мјера, ако члан или други позвани учесник у раду Предсједништва омета или спречава рад на сједници, не поштује одлуку Предсједника о одузимању ријечи или наставља да чини друге прекршаје из члана 33. овог Пословника, Предсједништво може донијети одлуку да се том члану забрани даље учешће на тој сједници.

(2) Мјера удаљења са сједнице Предсједништва се може изрећи и без претходног изрицања опомене и одузимања ријечи у случају алкохолисаности, физичког напада и покушаја физичког напада, односно другог сличног поступка којим се угрожава физички или морални интегритет учесника сједнице Предсједништва.

Члан 36.

(1) Прије почетка сједнице и за вријеме одржавања сједнице није дозвољено конзумирање алкохола.

(2) Члан Предсједништва и други позвани учесник који на сједницу дође у алкохолисаном стању биће удаљен са сједнице.

VIII ЗАПИСНИК СА СЈЕДНИЦЕ

Члан 37.

О раду сједнице Предсједништва води се Записник, који садржи основне податке о раду на сједници, а посебно :

- Редни број сједнице, рачунајући од почетка мандатног периода,
- Датум, вријеме и мјесто одржавања сједнице,
- Број присутних чланова и њихова имена (или списак присутних у прилогу Записника),
- Предложени и усвојени дневни ред,
- Донесене одлуке и закључке по свакој тачки дневног реда са резултатима гласања,
- Имена учесника у расправи,
- Потпис предсједника и записничара.

Члан 38.

(1) Записник води и сређује Записничар, кога бира Предсједништво на свакој сједници.

(2) Материјали о којима се расправљало и одлучивало на сједници и Записник чине званичну документацију сједнице.

(3) Записник се израђује најкасније 8 дана од дана одржане сједнице, а члановима се доставља уз материјал за наредну сједницу.

(4) Записник потписују Предсједник и Записничар.

Члан 39.

(1) Све Одлуке и Закључке донесене на сједници Предсједништва потписује Предсједник, односно његов Замјеник по овлашћењу, а о њиховом извршењу, у зависности од њихове природе, стара се Предсједник Организације, Предсједништво или Генерални секретар.

(2) Записник, Одлуке, Закључци и други материјали, уводе се у Протокол и одлажу у одговарајуће регистре, достављају назначеним лицима и субјектима, на начин утврђен актима Организације.

IX ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 40.

Одредбе овог Пословника о раду на сједници Предсједништва примјењују се на све учеснике.

Члан 41.

Сва евентуална питања која нису регулисана овим Пословником и другим актима Организације, Предсједништво може посебно регулисати Одлуком или Закључком.

Члан 42.

Измјене и допуне овог Пословника врши Предсједништво Одлуком, на начин и по поступку предвиђеном за доношење Пословника.

Евентуалне техничке грешке може исправити стручна служба Организације уз сагласност Предсједника, о чему ће се обавијестити сви чланови Предсједништва на првој наредној сједници.

Члан 43.

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења и објавиће се на огласној табли и интернет страници Организације.

Број : 20/17

Датум: 20.04.2017. године.

ПРЕДСЈЕДНИК ПРЕДСЈЕДНИШТВА

Проф. др Милован Милутиновић