

**ОРГАНИЗАЦИЈА СТАРЈЕШИНА
ВОЈСКЕ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ**



**ПОСЛОВНИК
О РАДУ СКУПШТИНЕ**

Бања Лука, април 2017. године.

На основу члана 47. Статута Организације старјешина Војске Републике Српске, број: 01-07/17 од 04.04.2017. године, Скупштина Организације на својој редовној сједници одржаној дана 04.04.2017. године, *д о н о с и*

П О С Л О В Н И К **о раду Скупштине**

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Скупштина Организације старјешина Војске Републике Српске (у даљем тексту: Скупштина) организује се и ради у складу са одговарајућим одредбама Закона о удружењима и фондацијама, других закона, Статута и овог Пословника, и највиши је орган Организације Старјешина Војске Републике Српске.

Члан 2.

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

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

Члан 3.

Одредбе овог Пословника обавезујуће су за све чланове, односно њихове пуномоћнике, који учествују у раду Скупштине, или само присуствују сједницама Скупштине.

Члан 4.

Скупштина обезбеђује да се путем доступних средстава јавног информисања, веб сите Организације и других средстава информисања (непосредно информисање, билтени, записници, огласне табле и сл.) обавјештава јавност о њеном раду и активностима.

II КОНСТИТУИСАЊЕ СКУПШТИНЕ

Члан 5.

Сједницу Скупштине сазива Предсједник Скупштине, на сопствену иницијативу, на иницијативу Предсједника Организације, Предсједништва или најмање 1/3 чланова Скупштине, и предлаже дневни ред.

Изузетно, у случају дуже одсутности Предсједника Скупштине, као и у случајевима више силе, а по овлашћењу Предсједника, сједницу скупштине може сазвати и њоме руководити Замјеник предсједника Скупштине.

Члан 6.

Сједница Скупштине може бити редовна, ванредна и изборна.

Редовна сједница одржава се најмање једанпут у току календарске године, ванредна по указаној потреби, а изборна, у правилу, сваке четврте године.

Редовна сједница одржава се најкасније до краја маја текуће године.

Изборна сједница Скупштине одржава се након проведених редовних или ванредних избора у Удружењу.

Редовним, Ванредним и Изборном сједницом предједава Предсједник Скупштине.

Члан 7.

На изборној сједници бира се радно предсједништво, Верификациона и Кандидациона комисија, које имају по три члана, записничар и два овјеривача записника.

Члан 8.

Верификациона комисија провјерава право учешћа и број гласова сваког члана, као и то да ли сједници присуствује довољан број чланова да би Скупштина могла радити и пуноважно одлучивати, и о томе подноси Извјештај Скупштини, која одлучује о верификацији учешћа чланова у раду Скупштине.

Члан 9.

Ако није спорно учешће ни једног члана, Скупштина гласа о Извјештају верификационе Комисије у цјелини.

Ако је спорно учешће неког члана, прво се гласа о свим неспорним члановима у цјелини, а затим појединачно о сваком спорном члану.

Члан 10.

Након извршене верификације чланова и утврђивања да сједници присуствује више од половине чланова Скупштине, Скупштина приступа избору Предсједника и Замјеника предсједника Скупштине.

Одлука о избору Предсједника и Замјеника предсједника Скупштине доноси се натполовичном већином гласова од укупног броја гласова у Скупштини.

Гласање се одвија појединачно за сваког кандидата за Предсједника и сваког кандидата за Замјеника предсједника.

Члан 11.

Приједлог кандидата за Предсједника и Замјеника предсједника Скупштине, који се бирају на изборној Скупштини, утврђује кандидациона Комисија.

Уколико приједлог кандидационе комисије буде одбијен, комисија је дужна припремити нови приједлог, водећи рачуна о разлозима изнесеног и одбијеног приједлога.

Нови приједлог се подноси на истој или поновљеној сједници Скупштине, у складу са одлуком Скупштине.

Члан 12.

Новоизабрани Предсједник Скупштине одмах преузима даље вођење сједнице Скупштине.

Члан 13.

У вршењу својих дужности, Предсједник Скупштине:

- припрема и сазива сједнице Скупштине
- предсједава и руководи сједницама Скупштине
- подноси Извјештај о раду Скупштине
- стара се о остваривању права и обавеза чланова Скупштине
- обавља и друге послове у складу са законом и актима Организације и које му Скупштина стави у задатак.

Члан 14.

Кандидациона Комисија предлаже чланове Предсједништва, Предсједника Организације и два Потпредсједника.

Члан 15.

Функцију верификационе Комисије на сједницама које нису изборне врши Генерални секретар.

III ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА СКУПШТИНЕ

Члан 16.

Чланови Скупштине имају право и дужност да присуствују сједницама Скупштине и да учествују у њеном раду и одлучивању.

Чланови Скупштине своја права и дужности остварују у складу са законом, Статутом и овим Пословником.

Члан 17.

У остваривању интереса Организације и њених чланова, чланови Скупштине имају право и дужност да постављају питања предсједнику Скупштине, предсједнику Организације, Предсједништву и другим члановима са посебним овлашћењима и одговорностима.

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 скупштине, или ће се доставити писменим путем (уколико је размак између двије сједнице Скупштине дужи).

Члан 18.

Чланови Скупштине су дужни чувати пословну тајну за коју су сазнали учешћем у раду Скупштине.

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

IV САЗИВАЊЕ СЈЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ

Члан 19.

Сједницу Скупштине сазива Предсједник Скупштине, а изузетно, Замјеник предсједника по овлашћењу Предсједника Скупштине.

Одлуку о сазивању сједнице Скупштине, Предсједник доноси најмање седам дана прије њеног одржавања и објављује је на веб страници и огласној табли Организације.

Члан 20.

Позив за сједницу Скупштине доставља се у писаној или електронској форми, најкасније седам дана прије одржавања сједнице.

Уз позив за сједницу члановима се доставља приједлог дневног реда са потребним материјалима и одговарајућим приједлозима одлука.

Изузетно, уз сагласност већине чланова Скупштине, материјали и приједлози одлука могу се доставити и на самој сједници Скупштине.

V РАД СКУПШТИНЕ

Члан 21.

Рад Скупштине је јаван.

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 Скупштина натполовичном већином присутних чланова.

Члан 22.

Скупштина је највиши орган управљања Организацијом.

Скупштину чине чланови које бирају одбори Организације.

Број чланова Скупштине биће сразмјеран укупном броју чланова у Организацији по принципу један члан Скупштине на 10 - 30 чланова Организације, у складу са Статутом.

Одбор који има натполовичан број чланова (0,51 и више) потребан за избор једног члана има право на његов избор, а одбор који нема натполовичан број чланова (0,50 и мање) потребан за избор једног члана нема право на његов избор.

Званичан број чланова сваког одбора утврђује Предсједништво непосредно прије одржавања избора, или у другој ситуацији.

Члан 23.

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 Скупштине, а обавијест о новом термину доставља се само оним члановима који се нису одазвали на заказани термин.

Члан 24.

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

Члан 25.

Ако постоје разлози за хитно разматрање одређених питања, таква питања, на приједлог Предсједника Скупштине, Предсједника Организације и Предсједништва, могу бити унесена у дневни ред и материјали подијељени непосредно на сједници.

Предлагач материјала који се разматра по хитном поступку, дужан је образложити такав захтјев.

Члан 26.

Предсједник Скупштине објављује утврђени дневни ред сједнице Скупштине.

Дневни ред је усвојен ако се за њега изјасни натполовична већина присутних чланова Скупштине.

Члан 27.

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

Члан 28.

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

Члан 29.

Након уводног излагања, Предсједник Скупштине отвара расправу по одређеном питању.

Предсједник Скупштине даје ријеч члановима Скупштине према редосљеду јављања, а Предсједнику Организације може дати ријеч, ако за то постоји потреба, и мимо утврђеног редосљеда јављања.

Члан 30.

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

Члан 31.

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

VI ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 32.

Када Предсједник Скупштине установи да је расправа о одређеном питању завршена, или исте није било, објављује да се приступа гласању.

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.

Прије почетка гласања предлагач је дужан формулисати свој приједлог ако исти одступа од текста који је дат у материјалу за сједницу.

Члан 33.

Гласање се врши јавно, дизањем руку.

Скупштина може одлучити да се о одређеном питању гласа тајно, путем гласачких листића.

Јавно гласање се врши тако што се чланови на позив Предсједника изјашњавају дизањем руку ко је :

- ЗА приједлог
- ПРОТИВ приједлога
- УЗДРЖАН од гласања.

Члан 34.

Скупштина може одлучити да се о одређеном питању гласа тајно, путем гласачких листића.

У случају тајног гласања гласање се врши заокруживањем једне од понуђених опција : ЗА, ПРОТИВ, УЗДРЖАН.

У сваком другом случају гласачки листић је неважећи.

Члан 35.

Ако се не може поуздано утврдити број гласова „ ЗА „, и број гласова „ ПРОТИВ „, гласање ће се извршити поименично.

Поименично гласање се врши прозивком сваког члана појединачно који се изјашњава ЗА приједлог, ПРОТИВ приједлога или је УЗДРЖАН од гласања.

Прозивање чланова и означавање како је који члан гласао врши Генерални секретар Удружења уз контролу Предсједника Скупштине.

Прозивање се врши по азбучном или абecedном реду презимена чланова Скупштине.

Члан 36.

Након извршеног гласања, Предсједник Скупштине утврђује и објављује резултате гласања, као и да ли је приједлог о коме се гласало усвојен или одбијен.

Прво се објављује број гласова ЗА приједлог, затим број гласова ПРОТИВ приједлога и на крају број УЗДРЖАНИХ од гласања.

Ако ни један приједлог није добио довољан број гласова, гласање се може поновити највише два пута на истој сједници Скупштине.

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.

VII ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЈЕДНИЦИ

Члан 37.

Предсједник Скупштине има право и дужност да одржава ред на сједници Скупштине.

За повреду реда на сједници, члану се може изрећи опомена, одузимање ријечи и удаљење са сједнице.

Члан 38.

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

Члан 39.

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

- Који је пришао говорници без дозволе Предсједника Скупштине,
- Који говори прије него што је затражио и добио ријеч,
- Који, и поред упозорења Предсједника Скупштине, говори о питању које није на дневном реду,
- Који прекине другог говорника у излагању или добацује, односно омета говорника или на други начин угрожава слободу говора,
- Који се непосредно увредљиво обраћа другом члану или другом учеснику у раду Скупштине,
- 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 40.

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

Члан 41.

Ако се члану Скупштине, због повреде реда, два пута изрекне нека од наведених предвиђених мјера, ако члан Скупштине или други позвани учесник у раду Скупштине омета или спречава рад на сједници, не поштује одлуку Предсједника Скупштине о одузимању ријечи или наставља да чини друге прекршаје из члана 39. Овог Пословника, Скупштина може донијети одлуку да се том члану забрани даље учешће на тој сједници Скупштине.

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

Члан 42.

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

Члан Скупштине и други позвани учесник који на сједницу дође у алкохолисаном стању биће удаљен са сједнице Скупштине.

Члан 43.

Ради обезбјеђења реда на сједници Скупштине, Скупштина може формирати редарску службу.

Ако редарска служба није у могућности обезбедити ред на Скупштини, Предсједник Скупштине може затражити асистенцију од надлежне полицијске станице.

Ако предсједник Скупштине не може да одржи ред на Скупштини, прекинуће сједницу и истовремено ће заказати наставак сједнице за одређени дан и сат.

VIII ЗАПИСНИК СА СЈЕДНИЦЕ

Члан 44.

О раду сједнице Скупштине 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 Скупштине и записничара.

Члан 45.

Записник води и сређује Генерални секретар или лице кога овласти Предсједник Скупштине.

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

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

Записник потписује Предсједник Скупштине и Записничар.

Члан 46.

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

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

IX ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 47.

Одредбе овог Пословника о раду на сједници Скупштине примјењују се на све учеснике, а сходно се примјењују и на сједницама свих других органа и радних тијела Организације.

Члан 48.

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

Члан 49.

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

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

Члан 50.

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

Број : 01-06/17

Датум: 04.04.2017. године.

ПРЕДСЈЕДНИК СКУПШТИНЕ

Делетић Милоје