



Српски национални комитет CIGRE
БЕОГРАД

**ПОСЛОВНИК
О РАДУ СКУПШТИНЕ
CIGRE СРБИЈА**

Београд, децембар 2009. године

На основу члана 19. Статута Српског националног комитета CIGRE, Скупштина Српског националног комитета CIGRE на својој седници одржаној ... децембра 2009. године, донела је

П О С Л О В Н И К О РАДУ СКУПШТИНЕ CIGRE СРБИЈА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником уређују се организација и рад Скупштине Српског националног комитета CIGRE (у даљем тексту: Скупштина) и начин остваривања права и дужности чланова.

Члан 2.

Скупштина обавља послове из свог делокруга и доноси одлуке и закључке, на начин и по поступку који су утврђени Статутом и овим пословником.

Члан 3.

Редовна седница Скупштине одржава се најмање једанпут годишње.

Може се одржати и ванредна седница Скупштине у периоду између два заседања редовне скупштине. Ванредну седницу Скупштине сазива председник по потреби, на основу одлуке Извршног одбора или захтева најмање 1/3 чланова Српског националног комитета CIGRE (у даљем тексту: CIGRE СРБИЈА).

Члан 4.

Рад Скупштине је јаван.

Јавност рада може се искључити у целини или делимично само у случајевима када то посебно одлучи Скупштина.

Члан 5.

Организацијом и начином рада Скупштине обезбеђује се колективни рад, одлучивање и одговорност и равноправност чланова Скупштине у остваривању њихових права, обавеза и одговорности у Скупштини и њеним радним телима.

Члан 6.

Одредбе овог пословника обавезне су за све чланове Скупштине и за сва друга лица која учествују у раду Скупштине, односно у раду њених радних тела или присуствују њеним седницама.

Председник Скупштине стара се да се одредбе овог пословника извршавају и правилно примењују.

II – СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ

1.Сазивање и припремање седнице Скупштине

Члан 7.

Седницу Скупштине сазива председник Скупштине.

Председник Скупштине сазива седницу Скупштине писменим путем, по сопственој иницијативи или на предлог најмање пет чланова Извршног одбора.

На предлог председника CIGRE СРБИЈА или на захтев најмање 11 чланова Извршног одбора или најмање једне трећине чланова Скупштине председник Скупштине је дужан да сазове ванредну седницу Скупштине у року од 30 дана од дана пријема предлога.

Ако су испуњени сви услови из става 3. овог члана, председник је дужан да сазове ванредну седницу Скупштине. Уколико председник одбије да сазове ванредну седницу Скупштине, исту могу сазвати сами предлагачи у року од наредних 14 дана.

Предлог из става 3. овог члана мора бити састављен у писаној форми с предлогом тачака дневног реда и материјалом који се односи на предлог.

Седницом може председавати и потпредседник.

Члан 8.

У припремању седнице председнику помаже секретар CIGRE СРБИЈА, а према потреби и поједини чланови Извршног одбора с обзиром на питања која би требало да се налазе на дневном реду седнице Скупштине.

Члан 9.

Председник Скупштине предлаже дневни ред и председава седницом.

Предлог дневног реда седнице Скупштине саставља председник Скупштине, на основу претходног разматрања на Извршном одбору.

У дневни ред седнице могу се изузетно уврстити питања која нису садржана у предлогу дневног реда, или нису разматрана на седници радног тела, уколико би могле да настану штетне последице ако се та питања не размотре.

Члан 10.

У предлогу дневног реда редовне седнице Скупштине мора се ставити као посебна тачка дневног реда »Извештај о раду Извршног одбора CIGRE СРБИЈА између две Скупштине« који би требало да обухвати рад председника Скупштине и Извршног одбора између две редовне седнице Скупштине.

Члан 11.

Чланови Скупштине позивају се на седницу Скупштине писменим позивом.

У позиву на седницу мора се навести предлог дневног реда, место и време одржавања седнице Скупштине, као и записник са претходне седнице, материјали за одлучивање и извештаји.

Позив на седницу мора се доставити члановима Скупштине најмање 14 дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

Члан 12.

Скупштина ради у јавним седницама, а седница може бити одржана уколико јој присуствује више од половине чланова.

За вршење одређених послова Скупштина може образовати комисије. Одлуком о образовању комисије уређује се њен делокруг рада и састав.

Члан 13.

Свако питање које се предлаже за дневни ред седнице Скупштине мора бити обрађено тако да се чланови Скупштине могу упознати са проблемом, размотрити одређена питања и о њима одлучивати.

Члан 14.

Председник Скупштине, по правилу, свако стручно питање које се предлаже за дневни ред седнице Скупштине претходно доставља одговарајућем студијском комитету на разматрање и давање мишљења односно предлога на седници Скупштине.

Сва питања која се предлажу за дневни ред седнице Скупштине, председник Скупштине претходно износи на седницу Извршног одбора ради њиховог разматрања и давања предлога Скупштини.

2. Отварање седнице и утврђивање дневног реда

Члан 15.

Седницу Скупштине отвара председник Скупштине, предлаже дневни ред и даје кратка обавештења у вези са радом Скупштине.

Пре утврђивања дневног реда Скупштина усваја записник са претходне седнице, са прихваћеним примедбама које су стављене на записник.

Скупштина ради и пуноважно одлучује ако на седници присуствује већина њених чланова.

Члан 16.

Председник Скупштине чита предлог дневног реда седнице Скупштине и позива чланове Скупштине да се изјасне о том предлогу.

Сваки члан Скупштине има право да предложи измене или допуне предложеног дневног реда седнице. Члан Скупштине дужан је да свој предлог образложи.

О прихватању предложених измена или допуна дневног реда седнице одлучује Скупштина јавним гласање, већином присутних чланова.

Председник Скупштине проглашава коначно утврђени дневни ред седнице Скупштине.

3. Расправљање на седници Скупштине

Члан 17.

Пошто је утврђен дневни ред седнице Скупштине, прелази се на расправу о појединим питањима, онако како је утврђено у дневном реду.

У току седнице Скупштина може вршити измене у редоследу разматрања појединих питања која су утврђена у дневном реду.

Члан 18.

На седници се о сваком питању које је на дневном реду расправља пре него што се о њему одлучује или заузима став.

Члан 19.

На почетку расправе о појединој тачки дневног реда известилац радног тела или органа, који су разматрали тај предмет, износи питања и проблеме дотичног предмета као и мишљења односно предлоге у погледу одлуке коју би требало донети.

Ако поједино питање, које се налази на дневном реду седнице Скупштине, није разматрало ниједно радно тело Скупштине, потребно образложење и мишљење, односно предлог у погледу одлуке коју би требало донети, износи известилац Извршног одбора.

Члан 20.

После излагања извештаја председник Скупштине позива чланове Скупштине да изнесу своје ставове односно мишљење.

Сваки члан Скупштине има право да говори о сваком питању које је на дневном реду седнице.

Члан Скупштине може о истом питању говорити више пута.

У току расправе могу се износити мишљења, тражити објашњења и покретати питања у погледу предложених решења за поједине тачке дневног реда.

Члан 21.

Нико не може говорити на седници Скупштине пре него што добије реч од председника Скупштине.

Пријаве за реч подnose се председнику Скупштине одмах по отварању расправе о појединој тачки дневног реда и могу се подносити све до закључења расправе. Председник даје реч према редоследу пријава.

Председник Скупштине може дати реч преко реда известиоцу о одређеном предмету, ако он то затражи, да би свој став детаљније образложио или ако то захтева потреба расправе.

Члан 22.

Члан Скупштине који добије реч мора се придржавати предмета расправе и у свом излагању мора бити кратак и јасан, избегавајући непотребна понављања.

Ако се члан Скупштине у свом излагању не држи предмета који је на дневном реду, председник Скупштине ће га опоменути. Ако се и после друге опомене члан Скупштине не држи предмета дневног реда, председник ће му одузети реч.

Члан 23.

У току расправе о поједином питању сваки члан Скупштине има право да предложи одређену измену или допуну (амандман) у погледу одлуке која је Скупштини предложена.

Ако се предложеном изменом или допуном битније мења основни предлог или ако се ради о сложенијем питању, измене, односно допуне, морају се поднети писмено.

Члан 24.

Председник Скупштине обезбеђује да члана Скупштине који је добио реч нико не омета или спречава у његовом излагању.

Говорника може опоменути на ред или прекинути у излагању само председник Скупштине.

Члан 25.

Расправа о појединој тачки дневног реда траје док сви пријављени чланови Скупштине не заврше своја излагања.

Председник Скупштине закључује расправу о поједином предмету кад утврди да више нема пријављених говорника.

Изузетно, на предлог председника Скупштине, Скупштина може одлучити да се расправа о поједином предмету закључи и пре него што сви пријављени чланови заврше своја излагања, ако је предмет о коме се расправља већ толико расправљен и разјашњен да се може донети одговарајућа одлука.

4. Одлучивање на седници Скупштине

Члан 26.

Пошто се закључи расправа о поједином питању на дневном реду седнице Скупштине, приступа се доношењу одлуке.

Члан 27.

Одлуке на седници Скупштине доносе се већином гласова присутних чланова Скупштине.

Предлог одлуке о поједином питању које је било на дневном реду седнице Скупштине ставља на гласање председник Скупштине.

Пре гласања председник је дужан да недвосмислено изнесе о коме се предлогу гласа.

Члан 28.

Гласање у Скупштини је по правилу јавно.

Скупштина одлучује већином гласова присутних чланова.

Статут SIGRE СРБИЈА и његове измене и допуне Скупштина доноси већином гласова од укупног броја чланова Скупштине.

Члан 29.

Чланови Скупштине гласају тако да се изјашњавају "за" или "против" предлога или да се уздржавају од гласања.

Гласање се спроводи дизањем руку.

Члан 30.

Гласање дизањем руку спроводи се тако да председник Скупштине прво позива чланове Скупштине да се изјасне ко је за предлог, затим ко је против предлога и ко се уздржао од гласања.

Члан 31.

Одлуке Скупштине морају бити састављене тако да буде јасно изражено шта Скупштина одлучује, како треба извршити одређене задатке, на који начин и у којем року.

Ако се ради о важнијим и сложенијим одлукама, Скупштина може задужити посебну комисију да припреми формулацију одлуке.

5. Одржавање реда на седници Скупштине

Члан 32.

Ред на седници Скупштине обезбеђује председник Скупштине.

Због повреде реда на седници, председник може изрећи ове мере: опомену и одузимање речи.

Члан 33.

Опомена ће се изрећи члану Скупштине који својим понашањем нарушава ред на седници или се не држи одредби овог пословника.

Мера одузимања речи ће се изрећи члану Скупштине који својим говором на седници нарушава ред и одредбе овог пословника, а већ је на истој седници два пута био опоменут да се држи реда и одредаба Пословника.

Члан 34.

Ако ред на седници Скупштине ремети лице које није члан Скупштине, председник Скупштине ће га, у зависности од тежине случаја, опоменути или удаљити из просторије у којој се одржава седница.

Члан 35.

Ако председник Скупштине не може одржати ред на седници Скупштине мерама предвиђеним овим пословником, одредиће кратак прекид седнице.

6. Закључивање седнице

Члан 36.

Кад се исцрпи дневни ред и седница Скупштине заврши, председник Скупштине закључује седницу.

7. Записник са седнице

Члан 37.

О раду на седници Скупштине води се записник.

Записник садржи: датум и место одржавања седнице, време трајања седнице, број присутних и одсутних чланова, имена лица која учествују по позиву, име председавајућег на седници, дневни ред, питања која су разматрана и донете одлуке и закључци.

О вођењу и чувању записника стара се секретар СIGRE СРБИЈА.

Усвојени записник потписује председник Скупштине, односно потпредседник који га замењује и записничар.

У записник се уноси и резултат гласања по поједином предмету.

Члан Скупштине, који је на седници Скупштине издвојио своје мишљење, може тражити да се у записник унесу битни делови његове изјаве.

За састављање записника седнице Скупштине одговоран је записничар.

Члан 38.

Записник се саставља, по правилу, истог дана када је седница Скупштине закључена, а најкасније у року од 10 дана од дана кад је седница закључена.

Усвојени записник потписују председавајући, записничар и два оверача записника.

Члан 39.

О раду на седници Скупштине могу се водити по појединим тачкама и стенографске белешке или се вршити фонографско снимање, о чему доноси одлуку Скупштина. На основу стенографских белешки, односно фонографског снимка, саставља се записник о току седнице.

Члан 40.

Записнике са седнице Скупштине заједно са одговарајућом документацијом архивира и чува секретар СIGRE СРБИЈА.

III – ЈАВНОСТ РАДА СКУПШТИНЕ

Члан 41.

Седницама Скупштине могу присуствовати заинтересовани грађани.

Лица из става 1. овог члана могу учествовати у раду Скупштине ако затраже и добију реч од председника, али без права одлучивања.

Члан 42.

Скупштина обезбеђује услове који омогућавају представницима штампе и других облика информисања да могу пратити рад Скупштине.

Представници штампе и других облика информисања имају право да присуствују седницама Скупштине као и седницама његових радних тела ради обавештавања јавности о њиховом раду.

Члан 43.

Радна тела Скупштине могу одредити услове под којима представници штампе и других облика информисања могу обавештавати јавност о раду на његовим седницама.

Члан 44.

Представницима штампе и других облика информисања, ако то траже, могу се ставити на располагање предлози аката Скупштине, извештаји, информативни и документациони материјал о питањима која ће се разматрати на седници Скупштине као и извештаји, односно обавештења о раду Скупштине.

IV – ОБАВЉАЊЕ СТРУЧНИХ И АДМИНИСТАРТИВНИХ ПОСЛОВА

Члан 45.

Стручне, административне и друге послове за Скупштину обављају радници Секретаријата.

За организовање обављања послова из става 1. овог члана одговоран је секретар CIGRE СРБИЈА.

V – ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 46.

Измене и допуне овога пословника доноси Скупштина на предлог Извршног одбора или на предлог најмање 1/3 чланова CIGRE Србија.

Члан 47.

Овај пословник ступа на снагу даном доношења.

Председник CIGRE Србија

Радомир М. Наумов