

На основу члана 16, став 1, алинеја 1. Закона о удружењима и фондацијама Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број: 52/01. и 42/05) и члана 46, став 1, алинеја 2. Статута Ловачког удружења “Фазан” Добој, Скупштина Удружења, на сједници одржаној 06.08.2021. године, доноси

ПОСЛОВНИК О РАДУ СКУПШТИНЕ
Ловачког удружења “Фазан” Добој
ПРИЈЕДЛОГ

1-ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Пословником о раду Скупштине Ловаког удружења “Фазан” Добој (у даљем тексту: Пословник) уређује се начин рада Скупштине Удружења (у даљем тексту: Скупштина) и статус учесника Скупштине.

Члан 2.

Одредбе овог пословника примјењују се на сва лица која присуствују сједници Скупштине.

Члан 3.

Сједнице Скупштине сазивају се и одржавају под условима и на начин утврђен Статутом Ловачког удружења “Фазан” Добој (у даљем тексту: Статут и Удружење).

Члан 4.

Сједнице Скупштине су јавне.

Јавност рада може се искључити у цјелини или дјелимично само у случајевима одређеним Законом, Статутом и посебним одлукама Скупштине.

Члан 5.

Сједници Скупштине имају право да присуствују чланови-делегати Скупштине, органи Удружења и њихови чланови.

Право да могу одлучивати у Скупштини имају чланови-делегати Скупштине, према принципу, један члан – један глас.

2-УЧЕСНИЦИ СКУПШТИНЕ

Члан 6.

Под учесницима сједница Скупштине сматрају се лица која имају право учешћа у одлучивању на сједници Скупштине (у даљем тексту: чланови-делегати), као и лица која имају право да присуствују сједници Скупштине.

Члановима-делегатима Скупштине с правом одлучивања сматрају се лица која су на ту дужност бирана у ловачким секцијама, на начин прописан Статутом.

Члан 7.

Члан-делегат Скупштине има право да од органа Удружења тражи потребне материјале и објашњења у вези са радом појединих организационих јединица Удружења и овлашћених појединаца, да на сједници Скупштине дискутује у вези са питањима која су на дневном реду, предлаже одлуке и мјере из надлежности Скупштине, гласа о приједлозима одлука које доноси Скупштина.

Члан 8.

Члан-делегат Скупштине посебно има дужност да активно врши своју функцију у Скупштини, да се припреми за учешће у раду Скупштине, да заступа интересе ловачке секције која га је бирала и да поштује прописани ред на сједницама Скупштине.

За два и више неоправданих узастопних изостанака са сједница, покреће се опозив члана-делегата.

3-ПРИПРЕМАЊЕ СЈЕДНИЦА СКУПШТИНЕ

Члан 9.

Скупштина засиједа према потреби, а најмање један пута годишње уколико услови за њено одржавање постоје.

Члан 10.

Сједнице Скупштине сазива предсједник Скупштине, а у случају његове спријечености или одсутности замјеник предсједника.

Предсједник Скупштине је дужан сазвати сједницу на приједлог Управног одбора, на захтјев Надзорног одбора или најмање једне четвртине чланова-делегата Скупштине.

Члан 11.

Скупштина се у правилу одржава у мјесту сједишта Удружења.

Позивом се утврђује мјесто, датум и вријеме почетка сједнице Скупштине, приједлог дневног реда и лица која се позивају на сједницу Скупштине.

Члан 12.

За сједницу Скупштине припрема се одговарајући материјал.

Материјал за сједницу садржи приједлоге одлука са образложењима, извјештаје, анализе, билтене и друге информације и податке од значаја за рад Скупштине.

Члан 13.

Материјал за сједницу Скупштине доставља се уз позив.

Позив са материјалом доставља се учесницима Скупштине најмање десет дана прије одржавања сједнице.

Члан 14.

Сазивање сједнице Скупштине објављује се на начин утврђен Статутом.

У ванредним ситуацијама сједница Скупштине може се сазвати и на друге начине, тачније може се држати електронска сједница, или телефонска сједница или на било који други поуздан начин у складу са прописаним мјерама.

4-СЈЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ

Члан 15.

На изборној сједници Скупштине бирају се радно предсједништво које руководи сједницом, те верификациона и кандидациона комисија.

Верификациона комисија верификује мандате новоизабраним члановима-делегатима Скупштине, а кандидациона комисија утврђује приједлог кандидата за органе Удружења.

Члан 16.

Сједницама предједава и руководи предсједник Скупштине, а у случају његове спријечености или одсутности замјеник предсједника.

Предједавајући утврђује да ли сједници Скупштине присуствује довољан број чланова-делегата за пуноправно одлучивање.

Број чланова-делегата потребан за почетак рада и пуноправно одлучивање утврђује се путем посебне листе-делегатског листа који треба да је овјерен од стране удружења.

Листа садржи: редни број, име и презиме члана, број гласова и својеручни потпис.

Листу својим потписом верификује предједавајући Скупштине.

Члан 17.

Скупштина може пуноправно радити и одлучивати ако сједници присуствује натполовична већина свих чланова-делегата.

Скупштина доноси одлуке натполовичном већином гласова присутних чланова-делегата, осим за питања за која је одредбама Статута прописана друга већина.

Члан 18.

Дневни ред утврђује се на приједлог предједавајућег Скупштине.

Члан-делегат Скупштине са правом одлучивања може изузетно и на сједници предложити да се одређено питање стави на дневни ред, али је дужан да образложи потребу његовог хитног доношења.

О приједлогу дневног реда Скупштина се изјашњава гласањем.

Предједавајући Скупштине објављује утврђени дневни ред за сједницу.

Члан 19.

Разматрање појединих питања врши се према утврђеном дневном реду.

Поступак по свакој тачки дневног реда састоји се из уводног образложења, ако се оцијени потребним, разматрања приједлога одлуке, односно питања које је на дневном реду и одлучивања о том питању.

Расправа о свакој тачки дневног реда прво се води начелно, а затим у појединостима.

Члан 20.

У разматрању питања које је на дневном реду имају право учествовати сви учесници на сједници Скупштине.

Предсједавајући даје ријеч према редослиједу пријављивања.

Учесник који добије ријеч, дужан је да се придржава предмета расправе и да дискутује само о питању које је на дневном реду.

Дискусија по појединим питањима може трајати најдуже десет минута.

Учесници имају право на реплику у трајању највише 3 минута.

Члан 21.

Након завршетка расправе предсједавајући позива Скупштину да приступи гласању.

Ако се током расправе појавило више приједлога, прво се гласа о приједлозима датим у материјалу за сједницу, а затим о приједлозима датим на сједници и то оним редослиједом којим су приједлози дати.

У одлучивању имају право да учествују само чланови-делегати Скупштине.

Члан 22.

Скупштина одлучује јавним гласањем.

Гласање се врши дизањем руку (акламацијом) или поименичном прозивком и изричитим изјашњавањем чланова "за" или "против" приједлога одлуке.

Члан Скупштине може се изјаснити и као "суздржан".

Члан 23.

Скупштина може одлучити да се о појединим питањима изјасни тајним гласањем.

У случају из става 1. овог члана гласање се врши тако, да се на гласачком листићу заокружује одговор "за" или "против" приједлога одлуке, односно имена кандидата, те тако попуњен гласачки листић убацује у гласачку кутију.

Тајно гласање сваког члана-делегата посебно се евидентира.

Члан 24.

Након завршеног гласања предсједавајући утврђује резултате гласања.

Резултати гласања утврђују се на основу броја гласова "за" и "против" приједлога одлуке, као и броја "суздржаних".

На основу утврђених резултата гласања предсједавајући објављује какву је одлуку Скупштина донијела.

5-ОДЛАГАЊЕ, ПРЕКИД И ЗАКЉУЧИВАЊЕ СЈЕДНИЦЕ

Члан 25.

Када Скупштина нема кворум потребан за рад и пуноправно одлучивање и када наступе други разлози који онемогућују одржавање сједнице у заказано вријеме, сједница Скупштине се одлаже.

Сједницу Скупштине одлаже лице које је заказало сједницу.

Члан 26.

Ако није испуњен услов из члана 17. овог пословника сједница Скупштине се одлаже за један сат.

Уколико се ни тада не обезбиједи кворум Скупштина се одлаже и истовремено се заказује нова сједница.

Члан 27.

Сједница Скупштине се прекида:

- када се у току сједнице број учесника сједнице са правом одлучивања смањи испод прописаног за пуноважно одлучивање;
- када се сједница због дугог трајања не може завршити истог дана;
- ради одмора

Сједницу Скупштине прекида председавајући Скупштине.

Прекинута сједница се наставља најкасније у року од три дана од дана прекида сједнице.

Наставак прекинуте сједнице заказује председник Скупштине, а у случају његове спријечености или одсутности најстарији члан Скупштине.

Члан 28.

Након завршетка разматрања и одлучивања о свим питањима која су на дневном реду сједнице, председавајући утврђује да је сједница Скупштине закључена.

6-ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЈЕДНИЦИ

Члан 29.

Председавајући Скупштине се брине о реду на сједници и према потреби предлаже и предузима одређене мјере.

За повреду прописаног реда на сједници Скупштине присутним лицима се могу изрећи мјере опомене, одузимања ријечи и удаљавања са сједнице.

Удаљавање са сједнице може трајати до почетка гласања.

Члан 30.

Председавајући ће изрећи опомену лицу које својим понашањем или дискусијом на сједници нарушава прописани ред.

Члан 31.

Предсједавајући ће одузети ријеч лицу присутном на сједници Скупштине које својом дискусијом нарушава прописани ред, а претходно је већ опоменуто.

Члан 32.

Предсједавајући ће изрећи мјеру удаљавања са сједнице лицу које не поступи по његовом налогу након изрицања мјере одузимања ријечи, или које грубо омета и спречава рад сједнице Скупштине.

Предсједавајући има право одлучивања тачније одобравања присуства сједницама Скупштине и другим лицима, или истим може забранити присуство.

7-АКТИ СКУПШТИНЕ

Члан 33.

У оквиру надлежности утврђене Законом и Статутом, Скупштина на сједници доноси одлуке, закључке и препоруке.

Члан 34.

Одлуком Скупштина одлучује о појединим питањима из свог дјелокруга.

Закључке Скупштина доноси о процедуралним питањима и питањима која су само предмет разматрања.

Препоруком Скупштина исказује свој став о појединим питањима рада и дјеловања Удружења и даје мишљење о предузимању одређених мјера.

8-ВОЂЕЊЕ И ЧУВАЊЕ ЗАПИСНИКА О СЈЕДНИЦИ

Члан 35.

О сједници Скупштине води се записник.

Ток сједнице може се тонски снимати.

Записник о сједници Скупштине води секретар Удружења или записничар који се бира на почетку сједнице.

Члан 36.

О раду Скупштине сачињава се записник који садржи:

- назив и сједиште Удружења;
- мјесто, датум и вријеме одржавања Скупштине;
- име и презиме предсједавајућег Скупштине и записничара;
- дневни ред;
- одлуке које је Скупштина донијела;
- податке о резултатима гласања;
- приговоре и издвојена мишљења на одлуке Скупштине;
- констатације предсједавајућег о доношењу појединих одлука

Уз записник се прилажу списак учесника и докази о сазивању Скупштине, сви материјали и документација која се односи на питања о којима се

расправљало и одлучивало на сједници, евиденција о тајном гласању и други документи које одреди предсједавајући Скупштине.

Записник потписују предсједавајући Скупштине и овјеривачи записничари.

Члан 37.

Управни одбор дужан је осигурати да се записник Скупштине и сви донесени акти сачине у року од пет дана од дана одржавања сједнице.

Члан 38.

Удружење је обавезно трајно чувати записнике са сједница Скупштине, донесене акте, евиденцију о присуству и гласању, обавјештења и позиве за сједнице Скупштине.

Члан 39.

Сваки члан-делегат Скупштине може о свом трошку тражити од Удружења овјерене преписе записника, донесених аката и других прилога.

Рок за достављање преписа је највише 15 дана од дана пријема захтјева за препис.

9-ОБАВЈЕШТАВАЊЕ О РАДУ СКУПШТИНЕ

Члан 40.

Све одлуке Скупштине објављују се на огласној табли Удружења, а када је то изричито одређено и у јавним гласилима.

Члан 41.

Одлуке Скупштине достављају се Управном одбору, Надзорном одбору и предсједнику Удружења.

Недостављање појединих одлука не искључује обавезу њиховог уредног извршавања.

10-ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 42.

Тумачење одредаба овог пословника даје Скупштина.

Члан 43.

Скупштина може посебном одлуком регулисати начин поступања у вези са појединим питањима из своје надлежности.

Члан 44.

Одредбе овог пословника могу се примијенити и на рад других органа Удружења.

Члан 45.

Даном ступања на снагу овог пословника престаје да важи Пословник о раду Скупштине Ловачког удружења "Фазан" Добој, број 130/99. од 13.5.1999.

Члан 46.

Овај пословник ступа на снагу даном доношења.

У Добоју, 06.08.2021.

Број: _____/21.

Предсједник Скупштине,
Зоран Петрић