

На основу члана 29. Статута Српске триатлонске уније, Скупштина Српске триатлонске уније је на седници одржаној 30. 05. 2018. године, усвојила

ПОСЛОВНИК О РАДУ СКУПШТИНЕ СРПСКЕ ТРИАТЛОНСКЕ УНИЈЕ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се начин рада Скупштине Српске триатлонске уније (у даљем тексту: Скупштина), те начин остваривања права и дужности представника чланова у Скупштини Српске триатлонске уније (у даљем тексту: представник).

Члан 2.

Одредбе овог Пословника обавезујуће су за све представнике у Скупштини, као и за друга лица која присуствују седници Скупштине.

Члан 3.

Ако поједина питања из рада Скупштине нису уређена Статутом Српске триатлонске уније (у даљем тексту: Статут) или овим Пословником, Скупштина може да их регулише посебним одлукама.

II ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА И ДУЖНОСТИ ПРЕДСТАВНИКА

Члан 4.

Представници стичу права и дужности представника у Скупштини даном достављања пуномоћја Унији. Пуномоћја представника у Скупштини Уније чувају се у Књизи чланова уније.

Члан 5.

Обављајући права и дужности у Скупштини, представник нарочито:

- покреће расправу о питањима из надлежности Скупштине;
- подноси предлоге одлука и других аката и ставља амандмане на предлоге аката;
- обавља задатке које му Скупштина повери;
- учествује у раду радних тела и комисија Скупштине и других органа СТУ;
- учествује у другим активностима Скупштине.

Члан 6.

Представник је самосталан у заузимању ставова и гласању, с тим да при том води рачуна о:

- интересима и развоју триатлонског спорта у Републици Србији;
- остваривању друштвених интереса у триатлонском спорту;
- интересима и одлукама члана СТУ којег представља.

Члан 7.

Представник има право да постави питање Председнику СТУ о питањима из његове надлежности или из надлежности Управног одбора СТУ (у даљем тексту УО).

Представник има право да тражи обавештења од Генералног секретара СТУ (у даљем тексту: Генерални секретар) о питањима која се односе на његов рад.

Представници могу да постављају питања на седници Скупштине усмено.

У времену између седница Скупштине, представници могу да постављају питања у писаној форми. У том случају, представник је дужан да назначи у којој форми жели да добије одговор: усмено, писмено на првој наредној седници Скупштине, или писмено на доставну адресу.

Члан 8.

Орган СТУ којем је питање упућено на самој седници, може дати одговор на истој седници на којој је питање постављено. Ако то не учини, дужан је да на питање одговори на наредној седници у писаној форми.

На писано питање, одговор се даје на првој наредној седници Скупштине, ако је то питање достављено најкасније 15 (петнаест) дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

Члан 9.

Представницима се достављају предлози одлука и других аката и остали материјали који се односе на питања која су на дневном реду седнице Скупштине.

Члан 10.

Материјал о којем ће се расправљати на Скупштини доставља се представницима најмање 3 (три) дана пре одржавања седнице.

Предлози за усвајање новог, или измене постојећег Статута СТУ и правилника чије је доношење у надлежности Скупштине, мора да буду достављени представницима најмање 15 (петнаест) дана пре одржавања седнице Скупштине.

Члан 11.

Представник је дужан да присуствује седницама Скупштине и њених радних тела чији је члан. Права и обавезе које проистичу из чланства у Скупштини везана су за личност представника. Није могуће представљање представника путем пуномоћја.

О присуству представника на седницама Скупштине, води се евиденција. О вођењу евиденције брине се Генерални секретар или друго стручно лице.

III ИЗБОРНА СКУПШТИНА

Члан 12.

Дневни ред Изборне седнице обавезно садржи и следеће тачке:

- избор Председника и чланова УО СТУ

IV ИЗБОРИ И РАЗРЕШЕЊА

Члан 13.

Скупштина одлучује јавно, дизањем руку, осим ако Скупштина већином потребном за рад и одлучивање не одлучи да се гласање обави тајно.

Поступак тајног гласања спроводи Комисија од 3 члана коју именује Скупштина из реда представника у Скупштини.

Тајно се гласа путем гласачких листића.

Гласачки листићи мора да буду једнаке величине, исте боје и облика.

Представник може да гласа само на једном гласачком листићу и то лично.

Ако је на гласачком листићу заокружен већи број кандидата од броја кандидата који се бира, гласачки листић је неважећи, а ако је заокружен мањи број кандидата, гласачки листић је важећи.

Члан 14.

Пре почетка гласања, Председник обавештава представнике о начину гласања и утврђивању резултата избора или разрешења.

Одлуке о избору и разрешењу чланова органа СТУ које бира Скупштина, донете су ако за њих гласа већина присутних чланова Скупштине који су гласали.

Одлука о именовану Почасног председника доноси се акламацијом на усмени или писани предлог 2/3 представника у Скупштини.

Члан 15.

Пре гласања за Председника СТУ, кандидати образлажу свој програм рада.

Уколико има више од једног кандидата, листа представљања програма се формира по азбучном реду презимена кандидата.

Истим редоследом се врши гласање за избор Председника СТУ.

Члан 16.

У случају да има више од два кандидата за Председника СТУ, уколико у првом кругу гласања ниједан кандидат не добије потребну већину, приступа се другом кругу у којем се гласа за два кандидата који су у првом кругу добили највише гласова.

Уколико ни тада ниједан кандидат не добије потребну већину, целокупна изборна процедура се понавља.

Члан 17.

Кандидате за чланове УО предлаже Председник СТУ.

Предлог за чланове УО је саставни део програма кандидата за Председника СТУ.

Скупштина гласа јавно (дизањем руке или усмено појединачном прозивком) за комплетну листу.

V НАЧИН РАДА СЕДНИЦЕ

Члан 18.

Седнице Скупштине сазива Председник, најмање две недеље пре одржавања седнице, објављивањем предлога дневног реда и одређивањем места, дана и сата одржавања седнице, те достављањем позива са материјалом представницима – члановима Скупштине.

У изузетно хитним ситуацијама Председник Скупштине може сазвати седницу и у краћем року, али не краћем од 3 (три) дана. Хитност сазивања мора бити образложена, а образложење у писаној форми достављено представницима уз позив за седницу.

Члан 19.

Сваки представник у Скупштини може упутити Председнику образложени предлог за измену или допуну дневног реда седнице најкасније недељу дана пре одржавања седнице Скупштине, а уз предлог може да достави и писани материјал с предлогом одлука о питањима која предлаже.

На захтев подносиоца предлога, о таквом предлогу за промену дневног реда Скупштина је дужна да се изјасни.

Члан 20.

Представници се на седнице Скупштине позивају електронском поштом.

Члан 21.

За пуноважно одлучивање на седници Скупштине потребно је присуство већине представника Скупштине, осим приликом Одлуке о престанку рада СТУ.

Пре утврђивања дневног реда, Председник утврђује да ли постоји кворум.

Ако се утврди да кворум не постоји, Председник одлаже почетак седнице највише за један сат, а ако ни тада нема кворума, Председник одлаже седницу за одређени дан и сат.

Седница се прекида и када се за време саме седнице утврди да нема кворума, док се кворум не успостави. Уколико то није могуће, Председник одлаже седницу.

Утврђивање кворума се обавља увек када то затражи и представник током седнице.

Члан 22.

Пре преласка на дневни ред усваја се записник са претходне седнице Скупштине.

При усвајању записника сваки представник може да стави примедбу о веродостојности записника

О основаности примедбе одлучује се без расправе. Усвојене примедбе постају саставни део записника.

Члан 23.

О сваком питању се расправља док за расправу има пријављених говорника.

Пријаве за реч подnose се Председнику, а могу се подносити све док расправа о појединој тачки дневног реда не буде закључена.

Председник даје представницима реч према редоследу пријављивања.

Представнику који је већ имао реч може по истој тачки дневног реда поново да се да реч, тек након што је исцрпљена листа пријављених говорника.

Председник у сваком тренутку има право да да реч представнику- предлагачу, лицу које може да пружи потребно стручно образложење у вези с питањем о којем се расправља или Генералном секретару СТУ.

Члан 24.

Представник треба да говори кратко, без понављања и држећи се предмета расправе.

Кад оцени да ће расправа о поједином питању дуже трајати, Председник може да предложи да се ограничи трајање говора сваком говорнику, осим представнику-предлагачу. Ограничење трајања говора може предложити и сваки представник.

О ограничењу трајања говора одлучује се без расправе.

Члан 25.

Представнику који жели да говори о повреди одредаба овог Пословника или о повреди утврђеног дневног реда даје се одмах реч. Његов говор не може трајати дуже од 3 (три) минуте.

Председник је дужан да пружи објашњење о датој примедби.

Ако представник није задовољан објашњењем, Председник позива представнике да одлуче о примедби без расправе.

Члан 26.

У раду и одлучивању на седници Скупштине има право да учествује сваки представник.

На седници Скупштине могу, на позив председника, да учествују у расправи, али без права одлучивања и потпредседник СТУ, чланови органа и радних тела СТУ као и представници СТУ у органима и телима других организација у које је СТУ учлањен, те друга лица позвана на седницу.

Члан 27.

Председник брине о одржавању реда на седници. У ову сврху он има право:

- да представнику који омета ток седнице изрекне опомену, и да га, ако опомена остане без дејства, удаљи са седнице,

- да опомене говорника који изриче увредљиве речи, а ако опомена остане без дејства, да му одузме реч,

- да опомене говорника који се удаљи од питања које је на дневном реду да се врати у оквире одговарајуће тачке дневног реда, а ако опомена остане без дејства, да му одузме реч.

Члан 28.

Ако Председник не може да одржи ред на седници, одредиће се краћи прекид седнице.

Председник може да нареди да се из просторије у којој се одржава седница удаљи свако лице које нарушава ред.

Члан 29.

Скупштина одлучује о сваком предлогу након расправе, осим када је овим Пословником одређено да се одлучује без расправе.

Након закључене расправе, о предлогу се гласа.

Расправа о питањима о којима се не доноси одлука или други акт или када током расправе није стављен предлог о доношењу закључка или другог акта се завршава преласком на наредну тачку дневног реда без гласања.

Члан 30.

Када се на седници расправља о предлозима за измену Статута или правилника који су у надлежности Скупштине, представници су дужни да предлоге својих амандмана доставе Унији у писаној форми најкасније 7 (седам) дана пре дана одржавања Скупштине

Ако су на предлог стављени амандмани, прво се гласа о предлогу у начелу, а затим о амандманима. О амандманима се гласа појединачно редом којим су поднети.

Амандман предлагача и амандман са којим се сагласи предлагач акта постају саставни део предлога и о њима се не гласа посебно.

Усвојени амандмани постају саставни део предлога.

Члан 31.

Гласање на седници Скупштине је, по правилу јавно.

Представници гласују изјашњавањем за предлог, против предлога или се уздржавају од гласања.

Јавно се гласа, по правилу, дизањем руке, а може се гласати и поименично прозивком.

Поименично се гласа ако то одлучи Скупштина.

Председник констатује и објављује резултат гласања.

Члан 32.

Гласање на седници Скупштине је тајно када је то одређено Статутом, овим Пословником или када Скупштина то одлучи.

Члан 33.

О раду седнице Скупштине води се записник.

Записник са седнице се доставља свим представницима уз позив за следећу седницу.

Члан 34.

Записник садржи:

1. Заглавље или уводни део:

- место и датум одржавања седнице;

- време почетака рада седнице.

2. Податке о присутним и одсутним представницима и позванима:

- имена присутних представника;
- имена представника који су најавили (оправдали) изостанак;
- имена одсутних представника;
- имена присутних особа које су позване на седницу.

3. Подаци о кворуму.

4. Утврђени дневни ред.

5. Кратки ток седнице:

- име особе која је дала уводно излагање;
- имена особа које су учествовале у расправи;
- одлуке, односно закључке, о свакој тачки дневног реда

6. Завршетак записника:

- време завршетка рада седнице;
- потпис Председника и записничара.

Члан 35.

О раду на седници могу се водити стенографске белешке, фонографски или видео снимак који садржи потпун ток седнице.

Стенографске белешке, фонографски или видео снимак, са приложеним комплетним материјалом за седницу, одлаже се и чува у канцеларији Уније, те се даје на увид, односно слушање, представницима или другим овлашћеним лицима на њихов захтев.

Права из став 2. овог члана обезбеђује Генерални секретар.

Члан 36.

Материјал са седница Скупштине, позив за седницу, материјали који су разматрани на седници, белешке са седнице и стенографска белешка, затим оригинали одлука и других аката које је донела Скупштина, трајне су вредности.

Материјали са седница Скупштине текућег и протеклог сазива Скупштине чувају се у Канцеларији Уније, а затим се предају у складу са Законом на чување одређеној архивској институцији.

О сређивању, чувању и предаји ових материјала брине се Генерални секретар.

VI ЕЛЕКТРОНСКА СЕДНИЦА СКУПШТИНЕ

Члан 37.

Електронску седницу Скупштине се одржава по потреби.

По налогу Председника, Генерални секретар на е-маил адресу клуба, овлашћеног лица или представника у Скупштини доставља:

- назив теме – тачку дневног реда
- документа која прате тачку дневног реда
- документ у pdf формату на којем се представници клуба могу изјаснити да ли прихватају (за), одбијају (против) или су уздржани.

Члановима СТУ се мора оставити најмање 3 дана за анализу, постављање питање и тражење додатних обаштења.

Скупштина се сматра одржаном ако у остављеном року више од 50% чланица СТУ, на е-mailа адресу СТУ достави свој став.

Одлуке које прихватају више од 50% клубова који су се изјаснили постају правоснажне.

Члан 38.

О раду електронске седнице Скупштине, Генерални секретар сачињава записник.

Записник садржи:

1. Заглавље или уводни део:

- датум и време слања e-maila;
- назив тема – тачака дневног реда.
- попис докумената који су послати

2. Податке о постављеним питањима и захтевима за додатне информације

3. Списак чланова који су се изјаснили и на који начин.

4. Констатације:

- колико је клубова учествовало у изјашњавању,
- колико је било за,
- колико против а колико уздржаних.
- да ли је на основу важећег Статута СТУ и овог пословника одлука усвојена или не.

5. Завршетак записника:

- датум сачињавања записника;
- потпис Председника и Генералног секретара.

6. Прилози:

- одштампана e-maila порука – позив
- одштампани ставови клубова
- одштампани сви прилози

Записник са седнице се доставља свим представницима уз позив за прву редовну или ванредну седницу Скупштине.

VII ЈАВНОСТ РАДА

Члан 39.

Седнице Скупштине су отворене за јавност.

О раду Скупштине јавност се обавештава посредством средстава јавног информисања и на други начин.

Представници средстава јавног информисања имају право да присуствују седницама Скупштине.

Члан 40.

Седнице Скупштине могу бити затворене за јавност. Одлука о томе, на предлог Председника, доноси се већином гласова присутних представника.

У случају да је седница затворена за јавност, сваки представник је дужан да јавно не износи чињенице везане за ток и закључке седнице.

О раду седнице Скупштине, која је затворена за јавност може да се изда саопштење за средства јавног информисања.

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 41.

Овај Пословник ступа на снагу даном усвајања и одмах се примењује.

ПРЕДСЕДНИЦА СТУ
Марија Десивојевић Цветковић