

На својој електронској седници закљученој дана 15.09.2024. године а након Јавне расправе о измењеном и допуњеном Статуту Српског удружења за геометрију и графику (СИГИГ-а) од 18.04.2017. године, Скупштина СУГИГ-а је усвојила:

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ СКУПШТИНЕ**

### **ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим Пословником ближе се дефинишу организација, ингеренције и начин рада Скупштине Српског удружења за геометрију и графику – СУГИГ (у даљем тексту „Скупштина“) – у складу са Статутом Удружења (у даљем тексту „Статут“), начини остваривања права и дужности скупштинских чланова, као и друга питања значајна за рад Скупштине.

#### **Члан 2.**

Одредбе овог Пословника обавезујуће су за све чланове Скупштине.

Одредбе овог Пословника односе се и на остала лица која присуствују или суделују у раду Скупштине, то јест учествују у расправама и изјашњавају се износећи сопствена мишљења и ставове, иако немају право одлучивања то јест гласања.

#### **Члан 3.**

О примени овог Пословника брину се лица која руководе радом Скупштине.

#### **Члан 4.**

Радом Скупштине руководи Председник Скупштине (у даљем тексту „Председавајући“) уз помоћ Секретара Удружења који истовремено обавља послове и Секретара Скупштине (у даљем тексту „Секретар“) и Записничара.

Председавајући председава седницама Скупштине.

У случају одсуства Председника Удружења, његове ингеренције аутоматски прелазе на ингеренције Председавајућег, осим оних које се тичу заступања Удружења у правном промету и финансијског налогодавања.

Записничар води записник о раду Скупштине.

## ИНГЕРЕНЦИЈЕ СКУПШТИНЕ

### Члан 5.

Скупштина расправља и одлучује о следећим питањима:

- доноси план и програм рада Удружења,
- усваја Статут Удружења, као и измене и допуне Статута,
- усваја и правне акте нижег реда за које је надлежна,
- бира и разрешава Председавајућег, Председника Удружења (у даљем тексту „Председник“), Секретара и чланове Управног и Извршног одбора,
- разматра и усваја, финансијски план и извештај,
- разматра и усваја, најмање једном годишње, извештаје Председника, Управног одбора, Извршног одбора и других органа Удружења,
- одлучује о промени седишта Удружења,
- одлучује о статусним променама и престанку рада Удружења,
- одлучује о удруживању у савезе и друге асоцијације у земљи и иностранству,
- расправља о развоју Удружења као и о другим питањима од интереса за науку, струку и друштво у целини,
- бира делегате за друге организације,
- формира своја привремена или стална тела (одборе, комисије, савете и сл.), утврђује задатке тих тела и именује њихове координаторе,
- разматра и оцењује рад органа Удружења, њихових тела и тела Удружења,
- додељује награде и признања члановима Удружења,
- верификује аklamацијом позитивну одлуку Управног одбора Удружења о пријему нових редовних, придружених и чланова подмлатка, односно, о проглашењу почасних чланова(донету на предлог Извршног одбора, Управног одбора или Статутом дефинисаног минималног броја редовних чланова Удружења),
- доноси одлуке о престанку чланства у Удружењу, на образложени предлог Управног одбора на које не постоји право жалбе,
- доноси одлуке о формирању секција Удружења,
- доноси одлуку о избору правног лица коме се имовина Удружења преноси по престанку његовог рада, и
- врши и друге послове дефинисане Законом о удружењима, сродним законима, као и Статутом Удружења.

## ЧЛАНОВИ СКУПШТИНЕ

### Члан 6.

Скупштину чине сви чланови Удружења.

Председавајући, Секретар и остали чланови актуелног сазива Скупштине су и лично и колективно одговорни за свој рад.

### Члан 7.

Сваки члан Скупштине има право да:

- равноправно са другим члановима учествује у остваривању

- циљева Удружења,
- подстиче и даје предлоге за расправу о појединим питањима из делокруга рада Удружења,
- бира и буде биран у органе Удружења, сходно типу свог чланства,
- непосредно учествује у одлучивању, сходно типу свог чланства и склопу својих надлежности,
- даје предлоге, мишљења и примедбе на рад органа и других тела и да буде упознат са реакцијама на исте,
- буде обавештен о материјално-финансијском пословању Удружења, и
- буде информисан о разлозима евентуалног искључивања из скупштинских тела или из чланства у Удружењу.

Сваки члан Скупштине је дужан да:

- поштује опште моралне норме и чува углед струке и Удружења,
- присуствује седницама Скупштине односно састанцима њених тела чији је члан,
- да предлаже измене и допуне Статута Удружења, као и формулације одлука, решења, закључака, препорука, мишљења и других правних аката,
- преузме обавезе и извршава задатке које му повери Скупштина, и
- ради на спровођењу ставова и закључака Скупштине.

#### **Члан 8.**

Сви чланови Скупштине дужни су да редовно учествују у раду седница Скупштине, као и да преузимају обавезе и извршавају задатке који су им поверени.

#### **Члан 9.**

Сви чланови Скупштине имају право да буду редовно и благовремено обавештавани о свим питањима потребним за ефикасно вршење функције члана Скупштине, као и да им благовремено буду достављани материјали везани за тачке дневног реда седница Скупштине и за друге принадлежности из ингеренција Скупштине.

#### **Члан 10.**

Председавајући врши следеће послове:

- замењује Председника Удружења у његовом одсуству,
- заједно са Секретаром, брине се о примени овог Пословника,
- заједно са Секретаром, руководи радом Скупштине и потписује записнике,
- координира рад тела Скупштине,
- у зависности од природе тела Скупштине, одлучује о његовом саставу,
- бира чланове Гласачко-верификационе комисије по потреби, за сваку седницу понаособ,
- заједно са Секретаром, врши административно-техничку припрему предлога правних аката и релевантног материјала за седнице Скупштине,
- консултује се са Секретаром и осталим члановима Управног одбора, односно, координаторима тела Скупштине и тела Удружења, о садржају дневног реда и темама које ће бити разматране на седницама Скупштине,
- сазива седнице Скупштине,
- председава седницама Скупштине,

- одржава изборне седнице Скупштине сваке две године, редовне најмање једном годишње, и ванредне – по потреби,
- одлучује о месту и начину одржавања седница Скупштине,
- заједно са Управним и Извршним одбором, поступа по одлуци, решењу, закључку, препоруци, мишљењу или другом правном акту донетом од стране Скупштине, при томе имајући у виду и она акта донета од стране Управног односно Извршног одбора, као и тела Удружења,
- извештава Скупштину о нивоу реализације активности Управног и Извршног одбора, као и тела Удружења,
- припрема за објављивање на сајту Удружења сав материјал везан за рад Скупштине и њених тела и исти прослеђује редактору сајта који га поставља на сајт Удружења – уз оперативну помоћ администратора, и
- врши и друге послове предвиђене Статутом, овим Пословником и другим важећим правним актима и прописима.

### **Члан 11.**

Секретар врши следеће послове:

- заједно са Председавајућим, брине се о примени овог Пословника,
- заједно са Председавајућим, руководи радом Скупштине,
- води записнике о раду Скупштине и исте потписује заједно са Председавајућим,
- заједно са Председавајућим, врши административно-техничку припрему предлога правних аката и релевантног материјала за седнице Скупштине,
- консултује се са Председавајућим и осталим члановима Управног одбора, односно, координаторима тела Скупштине и тела Удружења, о садржају дневног реда и темама које ће бити разматране на седницама Скупштине,
- доставља сазиве седница Скупштине њеним члановима,
- прикупља кандидатуре за место Председника, Председавајућег и Секретара у наредном мандату односно за функције у органима Удружења у наредном мандату,
- заједно са Гласачко-верификационом комисијом, а уз оперативну помоћ администратора сајта Удружења, организује седнице Скупштине које се одржавају посредством неке од онлајн платформи за гласање,
- свим члановима Скупштине прослеђује извештај Гласачко-верификационе комисије о резултатима гласања,
- обезбеђује јавност рада Скупштине,
- доставља администратору сајта сва правна акта која ступају на снагу даном објављивања на сајту Удружења, а везана су за рад Скупштине и њених тела,
- трајно архивира усвојене записнике и пропратни материјал који се односи на рад Скупштине, и
- врши и друге послове предвиђене Статутом, овим Пословником и другим важећим правним актима и прописима.

## **ТЕЛА СКУПШТИНЕ**

### **Члан 12.**

Тела разматрају теме у оквиру свог делокруга и достављају своје мишљење Скупштини.

Тела Скупштине су: одбори, комисије, савети и сл. и могу бити привремена или стална.

Скупштина дефинише надлежности, задатке и именује координаторе тих тела, о чему доноси посебну одлуку.

Председавајући односно Скупштина – натполовичном већином гласова чланова који чине кворум, одлучује о саставу тела из става 2. овог члана.

Уколико постоји потреба, састав сваког појединачног тела може бити промењен на некој од наредних седница Скупштине.

### **Члан 13.**

Координатори тела се бирају у складу са принципом равномерног ангажовања, тако да један члан актуелног сазива Скупштине може да буде координатор највише једног тела из става 2. члана 12. овог Пословника.

### **Члан 14.**

Тела из става 2. члана 12. овог Пословника на својим састанцима разматрају теме у оквиру свог делокруга и достављају Скупштини закључке, препоруке, мишљења и извештаје.

Закључци, препоруке, мишљења и извештаји из претходног става овог члана доносе се акламацијом присутних чланова на састанцима тих тела и немају правно обавезујуће дејство.

У случају потребе и уз сагласност Председавајућег, координатор конкретног тела Скупштине може да позове на састанак тог тела и трећа лица.

### **Члан 15.**

Гласачко-верификациона комисија је привремено тело Скупштине, које се сваки пут конституише изнова – једнократно, у циљу реализације тачака дневног реда конкретне седнице које су гласачког карактера.

Гласачко-верификациону комисију чине 3 члана актуелног сазива Скупштине, који када су седнице Скупштине изборног карактера не могу бити и кандидати за избор.

Чланове Гласачко-верификационе комисије бира Председавајући.

### **Члан 16.**

Гласачке активности комисије из става 1. претходног члана, изузев оглашавања избора и прикупљања кандидатура од стране Секретара, подразумевају: припрему и реализацију гласања изборног и неизборног карактера, контролу тока гласања и пребројавање гласова, као и проглашење резултата гласања.

Верификационе активности комисије из става 1. претходног члана подразумевају: утврђивање и контролу кворума, контролу обима и садржаја гласачког материјала, као

и испуњености услова под којима процес гласања треба да се реализује.

## СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ

### Члан 17.

Скупштина ради и одлучује на својим седницама.

Седнице Скупштине могу бити: изборне, редовне и ванредне.

Председавајући је у обавези да одржава изборне седнице Скупштине сваке две године, редовне најмање једном годишње, и ванредне – по потреби.

Актуелни сазив конкретне седнице Скупштине чине присутни чланови из, у том тренутку, важеће Књиге чланова Удружења. Књигу чланова Удружења ажурира Секретар Удружења и иста је доступна на сајту Удружења.

На седницу Скупштине, у улози посматрача, могу бити позвани и гости Скупштине: значајни појединци, представници надлежних државних органа и организација, иностраних удружења или организација и слично – по основу позитивног мишљења Управног одбора, а на основу иницијативе Извршног одбора, Управног одбора или најмање једног редовног члана Удружења.

Трећим лицима која се позивају на седницу Скупштине морају бити достављени: разлог позивања и одговарајућа документација која се односи на тачке дневног реда које их се тичу.

На седницама Скупштине право одлучивања то јест гласања имају редовни чланови Удружења.

На седницама Скупштине право учешћа у расправи, као и изјашњавања (изношења мишљења и ставова) има њен целокупан актуелни сазив.

### Члан 18.

Ванредна седница Скупштине може бити одржана на захтев:

1. **Председника** или
2. **Председавајућег** или
3. већине чланова Управног одбора Удружења или
4. већине чланова Извршног одбора Удружења или
5. **најмање 10% укупног броја редовних чланова Удружења.**

Захтев из става 1. Тачака 1., 3., 4. и 5. овог члана подноси се Председавајућем (на мејл адресу Скупштине) у писаној форми, образложен и потписан од стране подносилаца, са прецизно наведеним предлозима о којима се захтева расправљање и одлучивање на ванредној седници Скупштине.

Ванредна седница Скупштине мора бити одржана у року од 30 дана од дана предаје захтева из става 1. овог члана, при чему је Председавајући дужан да је сазове најмање

7 дана раније.

Уколико Председавајућине поступи у складу са ставом 3. овога члана, сазивање ванредне седнице врши Председник.

У случају да постоји иницијатива за опозив Председавајућег или Председника или Секретара или Управног одбора или Извршног одбора, њен подносилац може бити свако из става 1. овог члана изузев оног који се опозива а иста мора бити део захтева за одржавање ванредне седнице Скупштине.

Уколико је датум одржавања редовне седнице Скупштине унутар рока од 30 дана прописаног за одржавање ванредне седнице Скупштине ставом 3. овог члана, иницијатива из става 5. овог члана биће разматрана на тој редовној седници.

## **ПРИПРЕМАЊЕ МАТЕРИЈАЛА ЗА СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ И ПРЕДЛОГА ПРАВНИХ АКТА**

### **Члан 19.**

Пре организовања и сазивања седнице Скупштине, Председавајући треба да се консултује са Секретаром и осталим члановима Управног одбора, односно, координаторима тела Скупштине и тела Удружења, о садржају дневног реда и темама које ће бити разматране.

Административно-техничку припрему предлога правних аката и релевантног материјала за седнице Скупштине могу вршити Председавајући, Секретар а, сходно природи дневног реда, и Извршни одбор.

Уколико постоји потреба, своје мишљење на предлоге правних аката могу дати и сви остали чланови Скупштине.

Сваки члан Скупштине има право да писмено (путем електронске поште) предложи поједине тачке дневног реда седнице Скупштине, најмање 4 дана пре одржавања редовне седнице, односно, најмање 2 дана пре одржавања ванредне седнице – заједно са пропратним материјалом који поткрепљује оправданост таквих предлога.

Финалну припрему материјала за седнице Скупштине укључујући и дефинисање коначног дневног реда врши Управни одбор Удружења.

Изузетно, материјал за седницу Скупштине може бити достављен на самој седници, при чему се о истом може и расправљати уколико за то гласа натполовична већина чланова који чине кворум.

Сазивање седница Скупштине врши Председавајући.

Седнице Скупштине сазивају се писаним позивом који мора да садржи следеће: место и време одржавања Скупштине, предлог дневног реда, укључујући и предлог формулације записника са претходне седнице Скупштине – уз сав потребан пратећи материјал (донете одлуке, решења, закључке, препоруке, мишљења...).

Позив из претходног става овог члана, Секретар доставља свим члановима Скупштине

и другим позваним лицима: поштом, факсом или електронском поштом, при чему чланови Скупштине том приликом примају и пратећи материјал.

Позив на редовну седницу Скупштине мора бити упућен најмање 15 дана пре одржавања те седнице.

Позив на ванредну седницу Скупштине мора бити упућен најмање 7 дана пре одржавања те седнице.

## **ОДРЖАВАЊЕ СЕДНИЦА СКУПШТИНЕ**

### **Члан 20.**

Председавајући одлучује о месту и начину одржавања седнице.

Седнице Скупштине могу се одржавати уживо или онлајн – путем конференцијског позива, или електронским путем (електронском поштом или посредством неке од онлајн платформи за гласање), у свему у складу са овим Пословником.

Правила сазивања и реализовања седница, као и вођења и усвајања записника, код седница које се одржавају путем конференцијског позива, истоветна су оним која се односе на седнице реализоване уживо.

Правила сазивања седница, као и вођења и усвајања записника, код седница које се одржавају електронским путем, истоветна су оним која се односе на седнице реализоване уживо.

### **Члан 21.**

Седнице које се одржавају електронским путем из става 2. члана 20. овог Пословника су искључиво гласачке (изборног односно неизборног карактера), на којима чланови Скупштине са правом гласа, за усвајање конкретног предлога, дају свој глас „за“, „против“ или су „уздржани“, са могућношћу образложења сопственог става – без покретања расправе.

Електронске седнице које се одржавају посредством неке од онлајн платформи за гласање, организују Секретар и Гласачко-верификациона комисија – уз оперативну помоћ администратора сајта Удружења.

Организација седница из става 2. овог члана, подразумева и навођење тачне формулације гласачких питања, односно, текста предлога одлука, решења, закључака, препорука и мишљења, као и прилагање припадајућег материјала и назначавање рока до ког чланови Скупштине са правом гласа морају да се изјасне по захтеваним питањима.

Чланови Скупштине са правом гласа електронски гласају о свакој појединачној тачки на начин којим се недвосмислено утврђује њихов електронски идентитет.

Након истека рока за гласање, Гласачко-верификациона комисија окончава електронску седницу и доставља извештај са резултатима гласања Секретару који исти прослеђује



свим члановима Скупштине.

О седници реализованој електронским путем, такође се води Записник, уз који се прилаже архива комуникације вођене путем електронске поште, односно, све информације са припадајуће онлајн платформе за гласање (гласачка питања, статистички подаци о исходу гласања и др.).

#### **Члан 22.**

Уколико неки члан Скупштине са правом гласа није у могућности да лично присуствује седници Скупштине која се реализује уживо, исти може да ступи у контакт са осталим присутним члановима путем видео позива или другим одговарајућим видом комуникације. Такав члан Скупштине који је у реалном времену на описани начин успоставио комуникацију са осталим члановима, сматраће се присутним на предметној седници и биће део захтеваног кворума за њено одржавање.

#### **Члан 23.**

Члан Скупштине са правом гласа који је спречен да присуствује седници на било који начин из члана 22. овог Пословника, о томе обавештава Секретара најмање један дан пре заказаног термина одржавања те седнице, а овај обавештава Гласачко-верификациону комисију.

### **ОТВАРАЊЕ, ВОЂЕЊЕ И УЧЕШЋЕ НА СЕДНИЦАМА СКУПШТИНЕ**

#### **Члан 24.**

Скупштина пуноважно ради, па тиме пуноважно и одлучује уколико постоји кворум кога чини најмање једна трећина укупног броја редовних чланова Удружења.

#### **Члан 25.**

Пре отварања седнице, Председавајући, по извештају Гласачко-верификационе комисије, констатује да ли седници присуствује довољан број чланова Скупштине односно да ли постоји кворум за пуноважан рад, па тиме аутоматски и за одлучивање.

Уколико не постоји кворум за рад, седница Скупштине се одлаже за пола сата.

Ако и након одлагања седнице Скупштине за пола сата, кворум не постоји – Скупштина се не одржава, а Управни одбор има обавезу да у року од 15 дана исту поново сазове.

#### **Члан 26.**

Сваки члан актуелног сазива Скупштине дужан је да по доласку на седницу евидентира своје присуство, ради утврђивања кворума.

Чланови Скупштине који дођу или оду са седнице након утврђивања кворума, било на почетку или у току трајања седнице, дужни су да се јаве Гласачко-верификационој

комисији приликом доласка или одласка.

По констатацији да постоји кворум за рад, Председавајући отвара седницу.

Уколико се, током седнице, смањи број присутних чланова испод кворума за рад, иста се прекида. У овом случају, прекинута седница мора бити настављена у року не дужем од 15 дана.

### **Члан 27.**

На почетку седнице Скупштине, а пре усвајања достављеног дневног реда, сви присутни чланови Скупштине могу предложити његову допуну.

Предлагач допуне дневног реда је дужан да допуну образложи у свом излагању не дужем од пет минута.

Скупштина се изјашњава о евентуално предложеним допунама дневног реда износећи сопствена мишљења и ставове.

Дневни ред (достављен или допуњен) се, одмах потом, усваја натполовичном већином гласова чланова Скупштине који чине кворум.

Усвојени дневни ред не може се у току седнице Скупштине допуњавати новим тачкама дневног реда.

О питањима која суштински и формално нису улазила у састав усвојеног дневног реда, расправља се под тачком „Разно“ и о њима Скупштина може дати само мишљење.

### **Члан 28.**

По усвајању дневног реда, Председавајући отвара расправу о свакој појединачној тачки – по редоследу утврђеном тим усвојеним дневним редом, укључујући и тачку везану за усвајање дневног реда са претходне седнице.

Расправа о конкретној тачки траје све док има пријављених говорника, или док не постане очигледно да даља дискусија више нема сврху, након чега Председавајући закључује расправу о тој тачки и прелази на гласање, уколико разматрана тачка то захтева.

У случају да су у току расправе о конкретној тачки уложене појединачне примедбе, након закључења те расправе најпре се гласа о уложеним примедбама – редоследом којим су оне поднете, а затим се прелази на гласање о предлогу у целини.

Чланови Скупштине за усвајање уложених примедби и конкретног предлога, дају свој глас „за“, „против“ или су „уздржани“.

На основу спроведене расправе о свакој појединачној тачки дневног реда, Председавајући утврђује предлог формулације припадајућег правног акта, уколико конкретна тачка дневног реда захтева његово доношење.

Сваки члан Скупштине може дати и сопствени предлог измене и допуне иницијално предочене формулације правних аката из претходног става овог члана.

Расправа о конкретној тачки дневног реда може да резултује доношењем одлуке, решења, закључка, препоруке и мишљења.

### **Члан 29.**

Нико не може да се обрати на седници Скупштине пре него што затражи и/или добије реч од Председавајућег.

Пријаве за реч о конкретној тачки усвојеног дневног реда подnose се подизањем руке све до закључења расправе о тој тачки.

Председавајући даје реч говорницима по редоследу пријављивања за расправу.

Председавајући може, дати реч и мимо редоследа пријављивања, уколико се ради о:

- приговору на повреду овог Пословника или
- говорнику чије су тврдње оспорене или
- члану Скупштине који затражи реплику, јер му је име у току расправе споменуто.

Учесник у расправи треба да говори само о питању које је предмет расправе и то кратко и без понављања излагања која су већ изнета на седници.

Ако се говорник удаљи од предмета расправе, Председавајући ће га опоменути и позвати да се држи предмета расправе, односно, да заврши своје излагање, а у поновљеном случају може му одузети реч.

О истом предмету расправе није могуће говорити више од два пута, осим уз одобрење Председавајућег.

### **Члан 30.**

Опомена се може изрећи лицу које својим понашањем или говором нарушава ред на седници или углед Удружења односно које се не придржава дневног реда или одредби овог Пословника.

Реч се обавезно одузима лицу које, и након изречене опомене, наставља да поступа на неки од начина из става 1. овог члана.

За тежу повреду реда на седници а на предлог Председавајућег, натполовичном већином гласова чланова Скупштине који чине кворум, нарушиоцу се може изрећи мера удаљавања са седнице.

Лице коме је изречена мера удаљавања са седнице, дужно је да одмах, без одлагања, напустити просторију у којој се седница одржава. Председавајући ће наставити са радом седнице, тек по извршењу изречене мере удаљавања.

Све изречене мере уносе се у записник.

### **Члан 31.**

Изборне седнице Скупштине редовно се одржавају сваке две године.

Изборне седнице Скупштине могу се одржавати и ванредно – по потреби, у случају оставке или опозива једног или више органа Удружења односно Председавајућег.

Позив на изборну седницу Скупштине мора бити упућен најмање 15 дана пре одржавања те седнице.

Изборном седницом Скупштине, до избора новог Председавајућег, руководи дотадашњи Председавајући односно један редован члан Удружења који је најстарији међу присутнима (уколико Удружење у том тренутку нема изабраног Председавајућег) уз помоћ дотадашњег Секретара који обавља посао Записничара.

Процес избора на изборној седници Скупштине подразумева избор новог Председавајућег и нових органа Удружења: Председника, Секретара (када он није ангажовано треће лице), чланова Управног одбора и чланова Извршног одбора.

Избори из става 4. овог члана спроводе се тајним гласањем.

Избор Председавајућег, Председника, Секретара (када он није ангажовано треће лице), чланова Управног одбора и чланова Извршног одбора врши се из редова редовних чланова Удружења.

Састав Управног одбора односно Извршног одбора предлажу чланови Удружења.

За састав из претходног става овог члана не могу бити предложени чланови Удружења који су кандидати за састав Управног одбора односно Извршног одбора, као и за Председника и Секретара Удружења (када он није ангажовано треће лице).

## **ОДЛУЧИВАЊЕ НА СЕДНИЦАМА СКУПШТИНЕ**

### **Члан 32.**

За позитивно одлучивање потребна је натполовична већина гласова „за“ чланова Скупштине који чине кворум за рад, осим за одлучивање о статусним променама и престанку рада Удружења, за које је потребна њихова двотрећинска већина.

### **Члан 33.**

О свакој тачки дневног реда расправља се и одлучује појединачно. Резултате гласања утврђује Гласачко-верификациона комисија.

Сваки члан Скупштине са правом гласа може да изнесе и своје мишљење односно став приликом одлучивања, уз образложење које мора бити саставни део записника.

### **Члан 34.**

Гласање спроводи и контролише Гласачко-верификациона комисија.

Гласање на седницама Скупштине је јавно и спроводи се дизањем руке, осим ако овим Правилником или Статутом није другачије предвиђено, односно, уколико Скупштина одлучи натполовичном већином гласова чланова који чине кворум да гласање о појединим питањима треба да буде тајно. Гласање мора бити тајно у случају избора органа Удружења.

Одлука и закључак који производи правне последице донети су када за усвајање њиховог предлога са „за“ гласа натполовична већина чланова Скупштине који чине кворум.

Закључак који не производи правне последице, препорука и мишљење усвојени су када по расправи, закљученој од стране Председавајућег, ниједан члан актуелног сазива децидно не затражи гласање.

## **ЗАПИСНИК**

### **Члан 35.**

На седницама Скупштине води се записник, а о току седнице сачињава се, по потреби, и аудио-запис.

У записник о седници уносе се: датум и место/начин одржавања седнице, време почетка седнице, податак о томе ко је присутан, односно одсутан, дневни ред, целокупан ток расправе, извештаји, донете одлуке, решења, закључци, препоруке, мишљења, евентуална издвојена мишљења појединих чланова, остали важнији догађаји са седнице и време завршетка седнице.

### **Члан 36.**

Записник са седнице Скупштине усваја се на првој следећој седници Скупштине.

Записник је усвојен уколико на њега нису стављене примедбе, односно, уколико су у њему, сагласно усвојеним примедбама, извршене одговарајуће измене, и за такав записник је гласала натполовична већина чланова Скупштине који чине кворум.

Усвојен записник са сваке седнице Скупштине и пропратни материјал, Секретар дужан је да трајно архивира.

Усвојену верзију записника потписују Председавајући и Записничар.

### **Члан 37.**

Тонско снимање седница Скупштине је могуће уколико Скупштина донесе такву одлуку акламацијом или на предлог Председавајућег. Транскрипт тонског снимка седнице сме се користити, искључиво, за интерне потребе Скупштине.

Из разлога приватности, сваки члан Скупштине може, без образложења, захтевати од Председавајућег да Записничару наложи привремено искључивање уређаја за снимање аудио-записа, што, уз тачно време прекида и наставка снимања, мора бити евидентирано у записнику.

Записничар је дужан да сваком члану Скупштине по потреби омогући увид у тонски запис са претходне седнице Скупштине (уколико је иста снимана), све док се записник са те седнице не усвоји, након чега тонски запис остаје трајно архивиран од стране Записничара.

## **ИЗБОРНЕ СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ**

### **Члан 38.**

У случају колективних оставки Управног или Извршног одбора односно појединачних оставки Председника или Секретара или Председавајућег, у року не дужем од 30 дана од дана подношења те оставке одржава се ванредна изборна седница Скупштине која мора бити сазвана најмање 7 дана раније, а на којој се бира ново лице или орган који ће вршити функцију коју је обављао давалац оставке.

У случају да је Председавајући давалац оставке, ванредну изборну седницу из претходног става овог члана сазива Председник.

У случају појединачних оставки и Председника и Председавајућег, када ванредна изборна седница Скупштине није претходно сазвана између те две оставке, иста мора бити одржана у року не дужем од 30 дана од дана подношења друге оставке, при чему је најмање 7 дана раније сазива петочлани одбор Удружења – овлашћен од стране најмање 10% укупног броја редовних чланова Удружења.

До избора новог Председавајућег, седницом из претходног става овог члана председава један редован члан Удружења који је најстарији међу присутнима.

О поднетим оставкама из ставова 1., 2. и 3. овог члана не отвара се расправа, нити се о њима одлучује, већ се само констатује престанак функције.

У случају изгласавања опозива Председника или Секретара или Извршног одбора или Управног одбора од стране натполовичне већине чланова Скупштине који чине кворум, сазвана ванредна седница Скупштине постаје ванредна изборна седница на којој се бира ново лице односно нови орган који је био предмет опозива.

У случају изгласавања опозива Председавајућег од стране натполовичне већине чланова Скупштине који чине кворум, сазвана ванредна седница Скупштине постаје ванредна изборна седница којом до избора новог Председавајућег председава један редован члан Удружења који је најстарији међу присутнима.

### **Члан 39.**

Кандидатура за изборе је валидна уколико је:  
- кандидат редован члан Удружења, и

- предложена од најмање једног члана актуелног сазива Скупштине, и
- прихваћена од стране предложеног кандидата (у штампаном облику или мејлом), и
- благовремено поднета.

На изборним седницама Скупштине, непосредно пре покретања процедуре гласања, Гласачко-верификациона комисија проглашава све кандидатуре које су валидне и упознаје чланове дотадашњег сазива Скупштине са одговарајућим одредбама правних аката Удружења, које се односе на структуру и надлежности органа који се конституишу.

#### **Члан 40.**

Избор, то јест, гласање из ставова 1.–7. члана 38. овог Пословника, спроводи се на основу валидних кандидатура благовремено претходно прикупљених од стране Секретара, односно од стране Председника, уколико је Секретар орган који је поднео оставку.

Мандати добијени на ванредним изборним седницама Скупштине трају до датума одржавања прве наредне изборне седнице Скупштине (редовне – двогодишње).

#### **Члан 41.**

Информације о изборним активностима се оглашавају на сајту Удружења позивом на седницу изборне Скупштине на којој се спроводе.

Кандидатура се подноси Секретару, најкасније 30 дана пре заказаног термина одржавања изборне седнице Скупштине (редовне – двогодишње), односно најкасније 15 дана пре заказаног термина одржавања ванредне изборне седнице односно ванредне седнице сазване ради разматрања поднете иницијативе за опозив.

#### **Члан 42.**

Гласање за све органе Удружења врши се коришћењем одговарајуће онлајн платформе за време трајања изборне седнице Скупштине.

На платформи из става 1. овог члана, на којој се гласање спроводи за сваки орган Удружења појединачно, мора бити јасно назначено за који се орган врши избор и колико се кандидата, од свих понуђених за конкретан орган, максимално сме изабрати.

#### **Члан 43.**

Кандидати чија је кандидатура валидна сходно члану 39. овог Пословника и који освоје највећи број гласова добијају мандате за функције за које су бирани.

У случају да су резултати гласања такви да се због изједначеног броја освојених гласова кандидата са највећим бројем гласова за добијање мандата за функције председавајућег и/или Председника и/или Секретара, Гласачко-верификациона комисија спроводи други круг гласања, у коме се бира само између тих кандидата.

У случају да су резултати гласања такви да се због изједначеног броја освојених гласова

кандидата са најмањим бројем гласова за добијање мандата за функције чланова Управног и/или Извршног одбора, Гласачко-верификациона комисија спроводи други круг гласања, у коме се бира само између тих кандидата.

#### **Члан 44.**

На основу исхода онлајн гласања, Гласачко-верификациона комисија констатује изборне резултате и о томе сачињава извештај, који мора бити потписан од стране свих њених чланова и достављен Секретару у року од 5 радних дана.

Новоизабрани Секретар је дужан да, у року од 3 радна дана од дана приспећа извештаја из става 1. овог члана, исти постави на сајт Удружења – уз оперативну помоћ администратора.

#### **Члан 45.**

Пошто се исцрпе све тачке дневног реда, новоизабрани Председавајући затвара изборну седницу Скупштине.

### **ПОСТУПАЊЕ ПО ДОНЕТИМ ПРАВНИМ АКТИМА**

#### **Члан 46.**

По одлуци, решењу, закључку, препоруци, мишљењу или другом правном акту донетом од стране Скупштине, Председавајући, заједно са Управним и Извршним одбором, поступа тако што покреће одговарајуће активности неопходне за његову реализацију, при томе имајући у виду и она правна акта донета од стране Управног односно Извршног одбора, као и тела Удружења.

Председавајући извештава Скупштину о нивоу реализације активности из претходног става овог члана – сагласно предвиђеном року. Скупштина, након што размотри извештај или достављене информације, исте усваја аklamацијом или даје даље смернице у вези са наставком реализације.

Председник Удружења може да обустави од извршења све одлуке, решења, правно обавезујуће закључке и друга правна акта донета од стране Скупштине – за које оцени да су у супротности са законским прописима, Статутом и осталим важећим правним актима Удружења, и покрене поступак за њихово преиспитивање.

По усвајању измена и допуна Статута Удружења, лице овлашћено за заступање Удружења дужно је да у року од 15 дана обавести о томе надлежни орган управе ради промене документа у одговарајућем регистру.

Секретар је дужан да најкасније у року од 5 дана од дана када Статут постане видљив на сајту регистра из претходног става овог члана, исти постави на сајт Удружења – уз оперативну помоћ администратора.



## **ЈАВНОСТ РАДА**

### **Члан 47.**

Рад седница Скупштине је јаван.

Изузетно, када то захтева садржај дневног реда, седнице Скупштине могу бити затворене за јавност.

Записничар је дужан да најкасније у року од 3 дана по усвајању записника, на сајт Удружења, уз оперативну помоћ администратора, постави извештаје, донете одлуке, решења, закључке, препоруке и мишљења, заједно са пратећим материјалом.

У циљу заштите интегритета Удружења, уколико природа садржаја пропратног материјала конкретне седнице то налаже, уз сагласност и Председника и Председавајућег, јавност у исти може имати увид фрагментарно.

### **Члан 48.**

Јавност рада Скупштине се остварује:

- благовременим обавештавањем чланова Удружења о одржавању седница и садржају њиховог дневног реда – на начин дефинисан овим Пословником,
- достављањем материјала за седнице и са седница, како члановима Скупштине, тако и осталим лицима чији су материјали на дневном реду или на које се они односе – на начин дефинисан овим Пословником, и
- постављањем пропратног материјала седница на сајт Удружења у обиму који поштује став 4. члана 47. овог Пословника.

Јавност рада Скупштине обезбеђује Секретар.

## **ЗАШТИТА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ**

### **Члан 49.**

По потреби, Председник Скупштине може приступити подацима чланова Удружења односно трећих лица са којима Удружење пословно сарађује – по основу захтева упућеног ИО, при чему је у обавези да са истима поступа сходно Закону о заштити података о личности и Правилнику који је претходно утврдио.

## **ЗАШТИТА ИНФОРМАЦИЈА ОД ЗНАЧАЈА ЗА УДРУЖЕЊЕ**

### **Члан 50.**

Информације од значаја за Удружење су све оне информације чије постојање обезбеђује ефикасно функционисање Удружења у интересу свих његових чланова, укључујући материјале и записнике са седница, аудио записе, донете одлуке, решења, закључке, препоруке, мишљења и др., затим парцијалне и/или годишње финансијске и друге извештаје, упутства, протоколе и друга правно (не)обавезујућа акта, личне податке

чланова Удружења и слично.

Информације из претходног става овог члана које су у директном или индиректном поседу Удружења, то јест, његових органа, ниједан члан Удружења не сме самоиницијативно дистрибуирати трећим лицима у изворном или измењеном облику, нити их омогућити јавно доступним, осим уколико овим Пословником није другачије одређено.

Свако непоштовање Пословника у наведеном домену, сматра се грубим кршењем начела заштите информација од значаја за Удружење и све његове чланове, и може бити санкционирано на начин који утврди и одлучи Скупштина натполовичном већином гласова својих чланова који чине кворум.

## **ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 51.**

Одредбе овог Пословника тумачи Скупштина Удружења.

На сва питања која нису регулисана овим Пословником, непосредно ће се примењивати релевантне одредбе Закона о удружењима и сродних закона.

Измене и допуне Пословника врше се по поступку и на начин на који је исти донет.

### **Члан 52.**

Овај Пословник се сматра усвојеним када за његово усвајање гласа натполовична већина чланова Скупштине који чине кворум.

### **Члан 53.**

Овај Пословник ступа на снагу у року од 8 дана од дана његовог објављивања на сајту Удружења.

**др Ђорђе Ђорђевић**  
Председник Скупштине

У Београду,  
15. 09. 2024. године