

ПОСЛОВНИК

О РАДУ СКУПШТИНЕ
ПИКАДО ФЕДЕРАЦИЈЕ СРБИЈЕ



На основу члана 33. став 3. Статута Пикадо федерације Србије, Скупштина Пикадо федерације Србије на својој седници одржаној 11. јуна 2017. године донела је

ПОСЛОВНИК

О РАДУ СКУПШТИНЕ ПИКАДО ФЕДЕРАЦИЈЕ СРБИЈЕ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет Пословника и примена прописа

Члан 1.

(1) Овим Пословником уређују се поступци рада и одлучивања Скупштине Пикадо федерације Србије (у даљем тексту: Скупштина).

(2) Ако неко питање организације и рада Скупштине није уређено овим Пословником или Статутом, Скупштина уређује то питање посебним актом.

II. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ О РАДУ СКУПШТИНЕ

Начин рада Скупштине и јавност у раду

Члан 2.

(1) Скупштина обавља своје послове и задатке у складу са одредбама Статута и овог Пословника.

(2) Скупштина ради на седницама.

(3) Седница Скупштине је јавна

(4) Скупштина може одлучити да расправу и одлучивање у вези са појединим тачкама дневног реда одржи без присуства јавности.

Чланови Скупштине

Члан 3.

(1) Члана Скупштине на седници заступа лице које је по закону овлашћено за заступање, или лице које он овласти посебним писменим овлашћењем које садржи печат организације и потпис овлашћеног лица (у даљем тексту: заступник).

(2) Заступник члана на седници Скупштине, пре отварања заседања, попуњава и предаје евиденциони лист који садржи податке о имену и презимену заступника, и организацији - члану ПФС којег заступа.

(3) Ако заступник члана ПФС на седници није истовремено и лице које је по закону овлашћено да заступа организацију, уз евиденциони лист прилаже и овлашћење из става 1. овог члана.

Сазивање Скупштине

Члан 4.

- (1) Седнице Скупштине сазивају се писменим путем.
- (2) Одлука о сазивању Скупштине садржи: место, време одржавања и предлог дневног реда седнице.
- (3) Редовни чланови ПФС обавештавају се о сазивању Скупштине, путем електронске поште, објављивањем на званичном сајту ПФС, или достављањем поштом или на други погодан начин, по правилу, најмање 2 недеље пре одржавања Скупштине,
- (4) Уз одлуку из става 2. овог члана, обавезно се доставља у целости текст предлога општих аката, извештаја и анализа које се разматрају на седници.

Дневни ред

Члан 5.

- (1) Предлог дневног реда Скупштине саставља председник Скупштине.
- (2) Председник може одбити да у предлог дневног реда унесе предлог који је добио од надлежних органа и лица за који сматра да није довољно припремљен да би се о њему могло на седници расправљати. У том случају председник ће предлагача обавестити о разлозима због којих је одбио предлог.
- (3) Сваки члан ПФС може дати предлог за измену дневног реда Скупштине, писменим поднеском са образложењем, најкасније до дана одржавања Скупштине.
- (4) У дневни ред уврштавају се разматрање и усвајање аката, извештаја, програма рада и предлога, као и избори и разрешења из надлежности Скупштине.
- (5) Расправљање и одлучивање о појединим од питања из претходног става може се, ради ефикасности, објединити и расправљати јединствено, под заједничком тачком дневног реда.
- (6) О питањима која нису директно у надлежности Скупштине о којима Скупштина може дати мишљење, расправља се под тачком „Разно“.

Руковођење седницом и утврђивање кворума

Члан 6.

- (1) Седницом руководи председник Скупштине, а у његовом одсуству заступник кога изабере Скупштина већином гласова присутних заступника (председавајући).
- (2) Пре утврђивања дневног реда, председавајући, по извештају стручне службе на основу предатих евиденционих листова, утврђује да ли постоји кворум за одржавање седнице Скупштине.
- (3) Ако се утврди да кворум не постоји, председавајући одлаже седницу Скупштине за одговарајући дан и сат.

(4) Ако у току седнице председавајући посумња да постоји кворум, наредиће прозивку или пребројавање. Прозивка или пребројавање извршиће се и кад то затражи неки од чланова Скупштине у циљу утврђивања кворума.

Утврђивање дневног реда

Члан 7.

(1) Када председавајући утврди да постоји кворум, приступа се утврђењу дневног реда.

(2) О дневном реду седнице решава се без претреса, већином гласова присутних заступника, с тим да се у случају из става 3, може отворити претрес о предлогу за допуну дневног реда.

(3) Изузетно од става 2. овог члана, сваки заступник може и на самој седници, ставити предлог за допуну дневног реда, ако се ради о питању које се појавило по протеку рока из члана 7. став 3, а ради се о хитном питању које не трпи одлагање.

Учешће у расправи и одлучивању

Члан 8.

(1) Председавајући у вези са сваком тачком дневног реда, пре него што отвори расправу, даје реч известиоцу, односно подносиоцу одређеног предлога, након чега отвара расправу по том питању.

(2) На седници Скупштине сваки члан има право да говори.

(3) Када се разматрају питања из делокруга комисија Скупштине, право на говор имају и њихови чланови који нису чланови Скупштине.

Ток расправе

Члан 9.

(1) Председавајући даје реч по редоследу којим су је заинтересовани заступници затражили, а предлагач, односно извештач, увек добија реч након дискусије заступника ако то затражи.

(2) Говорник може говорити само о питању које је на дневном реду. Ако се говорник удаљи од дневног реда, председавајући ће га на то опоменути и позвати га да се држи дневног реда. Ако се говорник и после позива не буде држао дневног реда, председавајући ће му одузети реч.

(3) Скупштина може одлучити да се трајање дискусије временски ограничи и да сваки учесник у претресу о истом питању говори само једанпут, када оцени да ће претрес појединих питања дуже трајати или када је пријављен већи број говорника.

(4) Када је трајање говора ограничено, председавајући ће у случају прекорачења одређеног времена опоменути говорника да је време истекло, а ако овај за наредни минут не заврши говор, председник ће му одузети реч.

Указивање на повреду Пословника и реплика

Члан 10.

(1) Члану Скупштине који жели да говори о повреди овог Пословника или повреди утврђеног дневног реда, председник даје реч чим је овај затражи. Излагање члана Скупштине не може трајати дуже од пет минута. Ако члан Скупштине не буде задовољан објашњењем председника, о питању одлучује Скупштина без претреса.

(2) Ако члан Скупштине затражи реч да би исправио навод који се на њега односи или се односи на организацију коју он заступа и који је по његовом мишљењу нетачан, председник ће му дати реч чим заврши говор лице које изазвало потребу исправке. Члан се у свом говору мора ограничити на исправку и његов говор не може трајати дуже од пет минута.

Одржавање реда

Члан 11.

(1) Председавајући води рачуна о одвијању седнице у складу са одредбама Статута и овог Пословника, као и одржавању реда на седници.

(2) У случају грубог нарушавања реда на седници, или понашања које је супротно начелима спорског духа и морала, председавајући може изрећи опомену, а у случају поновљеног прекршаја предложити Скупштини да изрекне удаљење са седнице.

Закључење претреса и доношење одлуке

Члан 12.

(1) Одлучивању се приступа после претреса, осим у случајевима у којима је овим Пословником одређено да се одлучује без претреса.

(2) Председник може предложити да Скупштина закључи расправу и пре него што је исцрпљена дискусија пријављених говорника, ако сматра да је питање довољно размотрено. О овом предлогу гласа се без расправе.

(3) Пре или после расправе, Скупштина може одлучити да се поједино питање скине са дневног реда.

(4) Скупштина може пуноважно доносити одлуке ако седници присуствује већина чланова Скупштине.

(5) Одлуке се доносе већином гласова присутних чланова Скупштине, осима ако је Статутом утврђена друга већина.

Начин гласања

Члан 13.

(1) Одлуке се доносе јавним гласањем, дизањем руке чланова Скупштине, а председавајући може одлучити да се јавно гласање обави појединачним изјашњавањем.

(2) Приликом одлучивања заступник се изјашњава са "ЗА", "ПРОТИВ" или "УЗДРЖАН", а приликом избора за једног од предложених кандидата или листа. Када се одлучује тајним гласањем заступник се изјашњава заокруживањем „ЗА“ или „ПРОТИВ“, односно редног броја једног од кандидата или листа, а неважећи листићи рачунају се као „УЗДРЖАНИ“.

(3) Када се гласање спороводи појединачним изјашњавањем оно се обавља тако што председавајући, према азбучном реду назива чланова, прозива заступнике који гласно саопштавају свој глас.

Тајно гласање

Члан 14.

(1) Када одлучује о избору или разрешењу, или о статусним питањима, Скупштина може већином гласова одлучити да се о одређеном питању тајно гласа. Тајно гласање се врши на истообразним, овереним, гласачким листићима.

(2) Тајним гласањем руководи радно председништво, које се у том случају бира већином гласова присутних заступника, с тим да сваки заинтересовани члан Скупштине може контролисати поступак поделе гласачких листића и њиховог прегледа након обављеног гласања.

(3) О тајном гласању се сачињава посебан записник који оверавају чланови радног председништва и он представља саставни део записника са седнице Скупштине.

Спровођење тајног гласања

Члан 15.

(1) На месту одређеном за гласање мора се обезбедити тајност гласања.

(2) Стручна служба припрема потребан број гласачких листића које оверава службеним печатом и потписом председавајућег.

(3) Председавајући, затим позива заступнике према евиденцији присутних да приме гласачки листић, што се евидентира.

(3) Радно председништво, након обављеног гласања, утврђује:

1. број израђених гласачких листића;
2. број гласачких листића који је уручен присутним заступницима;
3. број неупотребљених гласачких листића,
4. број неважећих гласачких листића;
5. број гласова „ЗА“ или „ПРОТИВ“, односно број гласова за поједине кандидате;

(4) Неважећи је гласачки листић на коме није заокружен ни један од понуђених одговора или је заокружено више од једног, као и листић из којег се не може закључити како је заступник гласао.

(5) Уколико је број листића који су сакупљени након обављеног гласања (важећи и неважећи) већи од броја који је подељен заступницима, гласање се поништава и понавља.

Завршетак рада и закључење седнице

Члан 16.

(1) Након завршетка расправе и одлучивања у вези са свим питањима која су била на дневном реду, председавајући закључује седницу.

(2) Кад услед обимности дневног реда или из других разлога није могуће завршити расправу по свим тачкама дневног реда у заказани дан, Скупштина може одлучити да се седница прекине и да се закаже наставак у одређен дан, о чему се писмено обавештавају само одсутни чланови Скупштине.

Записник

Члан 17.

(1) О току рада Скупштине води се записник који потписују председавајући и записничар. Интегрални текстови одлука дају се у прилогу записника.

(2) Када се на скупштини бира председник ПФС, усваја статут или измене статута или одлучује о статусним променама, записник потписују и два оверивача записника које скупштина бира из редова присутних заступника, на почетку заседања.

(3) Записник се објављује на званичном сајту ПФС. Примедбе на записник може изнети сваки члан ПФС, писмено или усмено на наредној седници.

III ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ

1. Поступак усвајања општег акта из надлежности Скупштине

Амандмани

Члан 18.

(1) Предлог за измену и допуну предлога општег акта подноси се у облику амандмана.

(2) Амандман се подноси најкасније пре стављања предлога на гласање. На предлог Статута, амандман се подноси најкасније два дана пре дана одређеног за одржавање седнице Скупштине.

(3) Амандман се, по правилу, подноси у писменом облику и мора бити образложен. Амандман се подноси председнику Скупштине који га доставља предлагачу, односно надлежној комисији Скупштине.

(4) Пре гласања о амандману о њему ће се изјаснити предлагач.

(5) Амандман са којим се сагласи предлагач постаје саставни предлога.

Гласање о амандманима

Члан 19.

(1) О амандманима се гласа према редоследу чланова општег акта на које се односе.

(2) Ако је на исту одредбу општег акта поднето више амандмана, о амандманима се гласа оним редом којим су поднети.

(3) Прихваћени амандмани постају саставни део предлога.

Усвајање општег акта

Члан 20.

(1) Претрес предлога општег акта, односно одлуке Скупштине почиње извештајем известиоца, па се затим о предлогу расправља у начелу и затим у појединостима, ако се предлог прихвати у начелу.

(2) Предлог општег акта, односно одлуке усвојен је када га Скупштина изгласа у целини.

2. Поступак избора председника ПФС

Расписивање избора и кандидовање

Члан 21.

(1) Изборе за председника ПФС расписује председник Скупштине.

(2) Расписивање избора објављује се на званичном сајту ПФС, којом приликом се објављује јавни позив за достављање кандидатура у року који не може бити дужи од двадесет нити краћи од десет дана.

(3) Кандидатура садржи личне податке о кандидату и заједничку или одвојене изјаве најмање три члана ПФС да подржавају кандидатуру, оверене печатом и потписом заступника члана ПФС.

(4) Кандидат за председника ПФС дужан је да најкасније седам дана пре одржавања изборне скупштине, достави свој програм рада и предлоге за потпредседника и чланове управног одбора, који се објављују на званичном сајту ПФС.

(5) Кандидатуре, програми рада и сва друга документа у вези са избором, предају се у канцеларији ПФС која је дужна да печатом и потписом овлашћеног службеника потврди пријем.

Поступак избора председника ПФС

Члан 22.

(1) Поступак гласања у скупштини спроводи се у складу са одредбама чланова 13. – 15. овог Пословника.

(2) Ако ни један од кандидата за председника не добије потребну већину, гласање се понавља у другом кругу тако да се гласа за два кандидата који су добили највећи број гласова, или за више од два кандидата који су добили једнак и највећи број гласова.

(3) Након избора председника, приступа се избору потпредседника и чланова Управног одбора према одредбама члана 23. овог Пословника.

Поступак избора потпредседника и члана Управног одбора ПФС

Члан 23.

(1) Избор потпредседника ПФС и члана Управног одбора врши се на предлог председника ПФС.

(2) Ако је истовремено предложен избор више потпредседника или чланова Управног одбора, гласање се врши посебно за сваког кандидата.

(3) Ако кандидат за потпредседника или члана Управног одбора не добије потребну већину гласова, председник може предложити новог кандидата о којем се одмах гласа.

IV. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 24.

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

Председник скупштине
Небојша Перовић