



CRNOGORSKO UDRUŽENJE UČITELJA I TRENERA SPORTOVA NA SNIJEGU-
M.A.S.I.
MONTENEGRIN ASSOCIATION OF SNOWSPORT INSTRUCTORS - MONTENEGROINTERSKI -
M.A.S.I.



Broj:23/03
23 Mart 2019, Žabljak

POSLOVNIK O RADU SJEDNICA SKUPŠTINE I UPRAVNOG ODBORA NVO "MASI"

Na osnovu Statuta Asocijacije MASI (Čl 33, tačka 2) i Sjednice Upravni Odbor donosi "Poslovnik o radu Sjednica Skupštine i Upravnog (izvršnog) Odbora NVO MASI" dana 23 marta 2019 godine.

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Poslovníkom o radu Sjednica Skupštine i Upravnog Odbora nevladinog udruženja "MASI" (u daljem tekstu: Poslovnik) uređuju se pitanja djelovanja članova na Sjednicama Skupštine i Upravnog Odbora nevladinog udruženja "MASI", sazivanja i održavanja Sjednica, javnosti rada i druga pitanja od značaja za rad Skupštine ili Upravnog Odbora nevladinog udruženja "MASI". Ingerenciju Skupštine može uvijek preuzeti Presjednik Udruženja, Generalni Sekretar i Predsjednik Upravnog Odbora, zajedno (zbog široko regionalno lociranog članstva, nemogućnosti Kvoruma). Sjednice se mogu održavati elektronski (Zoom, Skyp ili neki drugi savremen elektronski način, a odlučivanje može se obaviti: e-mailom, telefaksom, viberom...ili na neki drugi savremen elektronski način.

Član 2

Pitanja koja se odnose na način rada, a koja nijesu uređena ovim Poslovníkom, mogu se urediti posebnom odlukom.

Član 3

Odredbe Poslovníka su obavezujuće za sve članove Skupštine, kao i za ostala lica koja prisustvuju Sjednicama.

Član 4

O primjeni Poslovníka stara se član koji predsjedava Skupštinom.

II ČLANOVI SKUPŠTINE

Član 5

Članovi Skupštine su svi aktivni i počasni članovi udruženja "MASI". Stalni član je lice za koje je Upravni (Izvršni) odbor donio odluku o prijemu u članstvo na osnovu popunjene Pristupnice, koji aktivno učestvuje u radu, redovno plaća članarinu i ima pravo glasa. Počasni član je lice kojem su priznate posebne zasluge u afirmaciji i razvoju Asocijacije kao cjeline, nije obavezan da plaća članarinu, ne učestvuje u glasanju.

Član 6

O radu članova Skupštine vodi se evidncija. Evidncija sadrži podatke o prisustvu članova na redovnim Seminarima, Predavanjima i preduzetim aktivnostima. O vođenju evidencije stara se G. Sekretar.

Član 7

Član koji prisustvuje sjednici Upravnog Odbora ima pravo na naknadu troškova prevoza, smještaja i hrane ukoliko za to postoje finansijske mogućnosti. Odluku o mogućim troškovima donosi Predsjednik Upravni odbor na predlog Generalnog Sekretara.

Član 8

U izvršavanju svojih dužnosti, član Skupštine ima pravo i obavezu da učestvuje u radu i odlučivanju na Sjednicama Skupštini, zasnivajući svoja gledišta i uvjerenja na ciljevima i djelatnostima utvrđenim u Statutu udruženja. U skladu sa tim član Skupštine:

- ima pravo i obavezu da prisustvuje Sjednicama Skupštine;
- ima pravo da pokreće rasprave o pitanjima iz djelokruga Skupštine i da predlaže rješenja, zaključke, odluke i opšte akte;
- dužan je da izvršava utvrđene obaveze, izvršava povjerene mu zadatke i da učestvovuje u aktivnostima Skupštine i njenih radnih tijela;
- ima pravo da bude redovno i pravovremeno obavještavan o svim pitanjima i problemima iz djelokruga rada Skupštine.

III SJEDNICA SKUPŠTINE ILI UPRAVNOG ODBORA Sazivanje sjednice i učestvovanje u radu

Član 9

Skupština i Upravni Odbor rade i odlučuju na Sjednicama.
Skupština održava redovne, svečane i vanredne Sjednice.
Sjednice Upravnog Odbora se održavaju prema potrebi.
Donošenje Odluka bez održavanja SJEDNICA regulisano je ČI 37. STATUTA Ass. MASI.
Sjednice Skupštine i Upravnog Odbora zbog karaktera Asocijacije se mogu sazivati i održavati elektronskim putem (telefonom, e-mailom, skaypom, zoomom, FB ili drugim suvremenim elektronskim sredstvima...)

Član 10

Sjednice Skupštine saziva Generalni Sekretar uz prethodnu saglasnost Predsjednika Udruženja i Predsjednika Izvršnog odbora. Sjednice se održavaju načelno elektronskim putem.
Saziv Sjednice Skupštine sadrži: broj sjednice, datum održavanja, vrijeme početka rada sjednice, mjesto održavanja i prijedlog dnevnog reda.
Saziv za sjednicu mora biti upućen članovima u korektno vrijeme (ili postavljeno na Sajtu ili FB Asocijacije ili neko drugo SAVREMENO elektronsko sredstvo) prije datuma određenog za održavanje sjednice sa prijedlogom dnevnog reda u pisanoj ili elektronskoj formi.

Član 11

U radu Sjednice Skupštine mogu učestvovati zainteresovani građani.
Građani koji su zainteresovani da učestvuju u radu Skupštine potrebno je da o tome u pisanoj formi obavijeste Generalnog sekretara, najmanje pet dana prije održavanja sjednice.
Generalni sekretar će u skladu sa prostornim mogućnostima i potrebama obezbjeđenja optimalnih uslova za rad sjednice Skupštine, dozvoliti zainteresovanim građanima da prisustvuje Sjednici i o tome će ih obavijestiti na pogodan način.

TOK SJEDNICE SKUPŠTINE

Član 12

Sjednicom Skupštine predsjedava Predsjedavajući (Predsjednik Ass MASI ili član kojeg odredi Predsjednik da ga zamijeni u slučaju njegove spriječenosti).
Predsjedavajući otvara sjednicu i utvrđuje da li postoji kvorum za rad i odlučivanje.
Pod kvorumom, u smislu ovog pravilnika, smatra se prisustvo najmanje 50% ukupnog broja članova plus jedan član od ukupnog broja upisanih članova Asocijacije koji su platili članarinu za tekuću godinu kada je Sjednica započeta. Da posjeduju validnu Licencu.
Kvorum se utvrđuje prozivkom. Prozivku vrši Generalni Sekretar.
Generalni Sekretar saopštava koji su ga članovi izvijestili da su spriječeni da prisustvuju Sjednici, kao i koja lica su pozvana da prisustvuju Sjednici.
Kvorum je potreban za početak rada Sjednice, za usvajanje zapisnika, za utvrđivanje dnevnog reda i za odlučivanje.

Član 13

Ako u toku sjednice Predsjedavajući utvrdi da ne postoji kvorum u skladu sa članom 10 ovog Poslovnika, prekida Sjednicu dok se ne obezbijedi kvorum i određuje vrijeme nastavka Sjednice.
Ako i poslije isteka vremena iz stava 1 ovog člana ne postoji kvorum, predsjedavajući Sjednice odlaže nastavak Sjednice, za određeni dan ili na neodređeno vrijeme.
O odlaganju Sjednice obavještavaju se članovi.
Predsjedavajući može prekinuti Sjednicu kada ocijeni da je povodom određenog pitanja koje je na dnevnom redu Sjednice neophodno izvršiti konsultacije i pribaviti potrebni mišljenje i u drugim slučajevima ako to Skupština odluči.
U slučaju prekida Sjednice Predsjedavajući određuje vrijeme nastavka Sjednice.
Predsjedavajući može odrediti pauzu ako to zahtijevaju okolnosti u radu Sjednice.
Prekinuta Sjednica uvijek može da se nastavi Elektronskim putem (radi ekspeditivnosti).

Član 14

Prije prelaska na utvrđivanje dnevnog reda Sjednice usvaja se zapisnik sa prethodne Sjednice. Član može dati primjedbe na zapisnik i tražiti da se u njemu izvrše odgovarajuće izmjene i dopune.

Predsjedavajući nakon glasanja konstatuje da je zapisnik usvojen bez primjedbi, odnosno sa izmjenama i dopunama koje su prihvaćene.

Član 15

Nakon usvajanja zapisnika utvrđuje se dnevni red.

Predsjedavajući daje potrebna obavještenja u vezi sa predloženim dnevnim redom.

Na samoj sjednici se može predložiti izmjena ili dopuna dnevnog reda. Obrazloženje za izmjenu dnevnog reda daje predlagač, odnosno njegov predstavnik.

O predlogu za izmjenu dnevnog reda, članovi se izjašnjavaju odmah po datom predlogu.

Član 16

O predlogu dnevnog reda u cjelini Skupština odlučuje bez pretresa, većinom glasova prisutnih članova.

Član 17

Predsjedavajući objavljuje utvrđeni dnevni red.

Član 18

Na Sjednici Skupštine otvara se rasprava o pitanjima po redosljedu utvrđenim dnevnim redom.

Predsjedavajući može u toku trajanja sjednice, radi efikasnosti i racionalnosti rada, predložiti izmjene u redosljedu rasprave ili spajanju pojedinih tačaka, o čemu odlučuje Skupština.

Član 19

Prijava za riječ vrši se dizanjem ruke može se podnositi sve do zaključenja rasprave.

Predsjedavajući daje riječ govornicima po redosljedu prijave za raspravu.

Učesnik u raspravi treba da govori samo o pitanju koje je predmet rasprave, i to kratko i bez ponavljanja izlaganja koja su već iznesena na Sjednici i dužan je držati se predmeta rasprave.

Ako se govornik udalji od predmeta rasprave, predsjedavajući će ga opomenuti i pozvati da se drži predmeta iste, a u ponovljenom slučaju može mu oduzeti riječ.

Po pravilu niko ne može govoriti o istom predmetu rasprave više od dva puta, osim uz posebno odobrenje Predsjedavajućeg.

Član 20

Izlaganje člana ili drugog učesnika u pretresu može trajati najduže 3 minuta, a po istoj tački dnevnog reda može da dobije riječ najviše dva puta.

Član ili drugi učesnik u pretresu može dobiti riječ drugi put tek kad se iscrpi lista učesnika koji govore prvi put, s tim da drugi put ne može govoriti duže od 2 minuta.

Skupština može, na prijedlog Predsjedavajućeg odlučiti, bez pretresa, da se o pojedinoj tački dnevnog reda može govoriti samo jedan put.

Skupština može, na prijedlog Predsjedavajućeg odrediti i drugačije vrijeme trajanje izlaganja.

Član 21

O redu na sjednici Skupštine stara se Predsjedavajući.

Za povredu reda na sjednici smatra se:

- nepridržavanje odredbi Poslovnika,
- nekorektno i nedolično ponašanje prema učesnicima i prisutnima na Sjednici i
- ometanje normalnog rada na Sjednici.

Za povredu reda na Sjednici može se izreći mjera upozorenja, oduzimanja riječi i udaljavanje sa Sjednice.

Ako se govornik ni poslije upozorenja ne pridržava dnevnog reda, predsjedavajući mu oduzima riječ ili prekida Sjednicu sa obaviještenjem da će ista biti nastavljena kada se stvore uslovi.

Član 22

Kada utvrdi da nema više prijavljenih za učešće u pretresu Predsjedavajući zaključuje pretres.

Član 23

Član ili drugo lice može govoriti kada zatraži i dobije riječ.

Nije dozvoljeno ometanje člana i drugog lica dok govori po odobrenju Predsjedavajućeg.

Mjera upozorenje izriče se članu koji svojim ponašanjem, uzimanjem riječi bez odobrenja, prekidanjem člana dok govori ili drugim sličnim postupkom narušava red na sjednici ili povređuje odredbe ovog Poslovnika.

Mjera oduzimanja riječi izriče se odmah, bez prethodnog upozorenja člana koji upotrebljava riječi kojima vrijeđa dostojanstvo člana, drugih lica i Skupštine ili iznosi podatke i ocjene uvredljive za institucije kao i podatke iz privatnog života članova i drugih lica.

Mjeru upozorenja i oduzimanja riječi izriče Predsjedavajući.

Član 24

Mjera udaljenja sa sjednice izriče se članu koji ne poštuje odluku Predsjedavajućeg o oduzimanju riječi, poslije drugog upozorenja ili koji na drugi način narušava red na sjednici.

O mjeri udaljenja člana sa Sjednice odlučuje Skupština, na prijedlog Predsjedavajućeg, bez pretresa. Izrečene mjere unose se u zapisnik.

Član 25

Član kome je izrečena mjera udaljenja sa Sjednice je dužan da se odmah udalji sa Sjednice i ne može učestvovati u daljem radu.

Ako Predsjedavajući propisanim mjerama ne može da održi red na Sjednici, odrediće kratak prekid Sjednice. Odredbe o održavanju reda na Sjednici Skupštine primjenjuju se i na druge učesnike u radu Sjednice, a shodno se primjenjuju i na rad radnih tijela Skupštine (UO).

GLASANJE I ODLUČIVANJE

Član 26

Nakon zaključenja rasprave, Predsjedavajući poziva (obavještava) članove Skupštine da glasaju o prijedlogu Odluke ili Zaključka. (Elektronsko glasanje je regularan način glasanja).

Elektronsko glasanje se vrši E-MAIL (ili drugim savremenim elektronskim sredstvom). Određena Komisija od strane Predsjedavajućeg prebrojava glasove i pravi zvaničan Izvještaj.

Po pravilu se glasa o cjelini prijedloga.

Ako su na prijedlog stavljene primedbe, najprije se glasa o njima, a zatim o prijedlogu u cjelini.

O primjedbama se glasa redoslijedom kojim su podnesene.

Član 27

Odluke o pitanjima sa dnevnog reda donose se većinom glasova prisutnih aktivnih članova Skupštine. (Koji su izmirili obavezu plaćene članarine i posjeduju validnu Licencu Instruktoru).

Član 28

Skupština odlučuje javnim glasanjem ili elektronskim putem (ako je elektronska Sjednica).

Član 29

Skupština može odlučivati tajnim glasanjem o pojedinim pitanjima, kad to zahtijeva najmanje 50 posto plus jedan prisutnih članova. Tajno glasanje vrši se putem glasačkih listića.

Elektronsko glasanje preko e-maila Asocijacije kontrolira i izvještava Generalni Sekretar.

Član 30

Odsutni član može glasati i putem pisma ili elektronskim putem preko e-maila ili el.poruke.

Pismo (el.poruka, e-mail, itd) kojim odsutni član glasa o pitanjima iz dnevnog reda punovažno je i uzima se u obzir ako stigne Skupštini na vrijeme (prije završetka glasanja).

Predsjedavajući je dužan je da upozna članove koji su prisutni kako je glasao odsutni član.

Član 31

Član Skupštine ne može glasati kada se odlučuje o pitanjima:

-oslobađanja od određenih obaveza i odgovornosti toga člana;

-o odlučivanju po zahtjevu koji se odnosi na ostvarivanje interesa tog člana;

-u drugim slučajevima kada član ima interes protiv interesa Asocijacije.

Kada je interes člana iz alineje 3 prethodnog stava protivan interesu Asocijacije, to u svakom konkretnom slučaju cijeni Skupština.

Isključenje prava glasa članova odnosi se samo na pitanje zbog koga je došlo do isključenja.

ZAPISNIK

Član 32

Na svim Sjednicama Skupštine i Upravnog Odbora vode se Zapisnici.

U Zapisnik se unose osnovni podaci o radu a naročito:

- mjesto i dan održavanja
- dnevni red
- imena prisutnih članova
- lično ime Predsjedavajućeg
- lično ime Zapisničara
- tok rada, a posebno pitanja o kojima se raspravlja, imena lica koja su učestvovala u raspravi i sažeta sadržina njihovih izlaganja
- rezultat glasanja
- konstatacija predsjedavajućeg o donošenju odluka
- izdvojeno mišljenje članova
- vrijeme završetka.

Član 33

Svaka Odluka se unosi u Zapisnik. Uz Zapisnik se prilažu i dokazi o sazivanju.

Član 34

Zapisnik potpisuje Predsjedavajući Skupštine i Zapisničar.

Ako se zapisnik sastoji od više stranica, Predsjedavajući i Zapisničar stavljaju na svaku stranicu Zapisnika svoj skraćeni potpis (paraf).

Član 35

Zapisnik o radu čuva se u arhivi Asocijacije kao dokument trajne vrijednosti.

IV TRANSPARENTNOST RADA

Član 36

Transparentnost rada Skupštine ostvaruje se:

- dostavljanjem poziva i pisanih materijala za Sjednice članovima Skupštine i drugima čiji su materijali na dnevnom redu putem elektronskih sredstava,
- obavještanjem članova Udruženja o Odlukama i zaključcima Sjednica putem izjava, pisanih saopštenja i na druge načine (preko elektronskih sredstava, Sajt, e-Mail, F/B....)

V ZAVRŠNE ODREDBE

Član 37

Odredbe ovog Poslovnika tumače Generalni Sekretar ili Upravni Odbor.

Član 38

Izmene i dopune Poslovnika vrši Upravni Odbor i Generalni Sekretar na Sjednicama UO po postupku i na način njegovog donošenja.

Član 39

Ovaj Poslovnik smatra se usvojenim kada se za njega izjasni više od polovine članova Upravnog Odbora s pravom glasa, a stupa na snagu i primenjuje se danom donošenja.

Predsjednik Izvršnog (upravnog) Odbora
Vanja Popadić

