На основу члана 20.Статута Удружења стручних радника социјалне заштите Републике Србије, Скупштина Удружења, на седници одржаној дана 24.03.2011. усвојила је:

ПОСЛОВНИК О РАДУ СКУПШТИНЕ УДРУЖЕЊА СТРУЧНИХ РАДНИКА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником уређује се начин рада Скупштине Удружења стручних радника социјалне заштите Републике Србије (у даљем тексту:Удружење), а нарочито:
-сазивање Скупштине,
-разматрање дневног реда Скупштине,
-гласање на Скупштини,
-одлагање, прекид и закључивање Скупштине,
-записник о раду Скупштине,
-јавност рада Скупштине и
-друга питања у складу са Статутом.

Члан 2.

Овај пословник примењује се на све чланове, као и на сва друга лица која присуствују седници Скупштине.

Члан 3.

Послове из своје надлежности Скупштина Удружења обавља на седницама. Скупштина се заказује и одржава једном годишње, а најмање једном у четири године – годишња скупштина, а по потреби и у току године-ванредна скупштина.

Скупштина се сазива и одржава на начин и под условима утврђеним Статутом Удружења.

Члан 4.

Седници скупштине, по правилу, треба да присуствују сви чланови Удружења стручних радника чији је избор верификован на Скупштини (у даљем тексту:чланови Скупштине).
Поред чланова Скупштине,седници Скупштине Удружења могу присуствовати:помажући и почасни чланови и позвана лица од стране председника Скупштине или секретара Удружења,као и дародавци, а који се баве социјалном или сличном делатношћу и чије присуство може бити корисно Удружењу.
Лица из става 2. овог члана, учествује у раду Скупштине, без права одлучивања.

САЗИВАЊЕ СКУПШТИНЕ

Члан 5.

Седница Скупштине сазива се позивом.
У позиву се даје предлог дневног реда.
Позив за седницу Скупштине упућује председник Скупштине или лице одређено Статутом.
Позив за седницу Скупштине упућује се најкасније у року од10 дана пре дана одржавања годишње Скупштине,односно 3 дана пре одржавања ванредне Скупштине.

Члан 6.

Позив за седницу доставља се сваком члану Скупштине, а по потреби и другим лицима.
Позив за седницу Скупштине доставља се путем поште, личног уручивања или електронском поштом.
Позиве и материјал за седницу Скупштине доставља секретар Удружења.

Члан 7.

Уз позив за седницу Скупштине доставља се и одговарајући материјал и други материјали за одлучивање о питањима из дневног реда.
Поред материјала из става 1. овог члана, уз материјал за седницу обавезно се достављају и предлози одлука које треба да донесе Скупштина, по свакој тачки предложеног дневног реда.

ОТВАРАЊЕ СЕДНИЦЕ И РАЗМАТРАЊЕ ДНЕВНОГ РЕДА

Члан 8.

Радом Скупштине председава председник Скупштине или друго лице одређено Статутом .
Председник Скупштине на основу извештаја Верификационе комисије утврђује да ли постоји кворум за рад и уколико постоји кворум отвара седницу Скупштине.Уколико не постоји кворум одлаже седницу и следећу заказујеу складу са одредбама овог Пословника.
Председник Скупштине, пре преласка на разматрање дневног реда седнице,предлаже Скупштини избор Радног председништва,верификационе комисије,кандидационе комисије, уколико постоји потреба, записничара, једног члана који оверава записник и три члана Комисије за гласање.

Члан 9.

На седници Скупштине одлучује се само о тачкама усвојеног дневног реда.
Обавезна прва тачка дневног реда је усвајање записника са претходне седнице Скупштине.
Обавезна друга тачка дневног реда је извештај о раду Удружења између две седнице Скупштине.
Обавезана задња тачка дневног реда је текућа питања.
Председник Скупштине утвђује дневни ред седнице Скупштине, који се не може мењати у току трајања седнице.

Члан 10.

Поступак по свакој тачки дневног реда седнице Скупштине, састоји се из разматрања питања које она обухвата и одлучивања о том питању.
У разматрању питања која су на дневном реду седнице Скупштине, имају право да учествују сва лица која присуствују седници.

Члан 11.

На седници Скупштине нико не може говорити пре него што добије реч од председника Скупштине.
Ако се учесник Скупштине у свом излагању удаљи од питања које је на дневном реду седнице, или је његово излагање преопширно, председник ће га упозорити да се придржава утврђеног дневног реда, односно да у свом излагању буде краћи.

Члан 12.

Излагање учесника Скупштине треба да буде кратко и јасно и да садржи предлоге за решење питања које се разматра, уколико његово излагање није информативне природе.

Члан 13.

Ако учесник Скупштине својим излагањем на седници омаложава и вређа друге учеснике и на други начин нарушава нормалан рад Скупштине, председник ће га опоменути.
Уколико опоменути учесник настави да и даље својим излагањем нарушава рад Скупштине, председник ће му одузети реч, а уколико и даље настави да говори, председник му изриче меру удаљења са седнице Скупштине.

Члан 14.

На предлог председника Скупштине или ма ког другог учесника, Скупштина може одлучити да се расправљање о појединим питању, одложи или прекине расправа и да се то поново проучи и припреми.
Питање из става 1. овог члана разматра се, по правилу, на следећој седници Скупштине.

Члан 15.

Ако се на седници Скупштине расправља о документима или подацима који се сматрају пословном тајном Удружења или дају информације о пословању Удружења чије би давање или саопштавање трећим лицима проузроковало знатну штету Удружења, председник Скупштине упозориће присутне да оно што у вези са тим сазнају чувају као пословну тајну.
Учесници Скупштине су дужни да поступе по упозорењу из става 1. овог члана.

Члан 16.

Разматрање и расправљање појединих тачака дневног реда седнице Скупштине траје све док сви пријављени учесници седнице не заврше своје излагање.
Када утврди да више нема пријављених учесника по одређеној тачки дневног реда седнице, председник закључује расправљање о тој тачки.

Члан 17.

Скупштина, на предлог председника или другог учесника седнице, може одлучити да се разматрање одређене тачке дневног реда закључи и пре него што сви пријављени учесници изложе своје излагање.
Разматрање поједине тачке дневног реда из става 1. овог члана закључиће се када је питање о којем се расправља довољнно разјашњено, тако да се о њему може донети одлука,закључак или препорука.

ГЛАСАЊЕ НА СЕДНИЦИ СКУПШТИНЕ

Члан 18.

По завршеном разматрању и расправљању по тачки дневног реда седнице, Скупштина усваја одлуку,односно, закључак или препоруку, гласањем.
О предлогу одлуке гласају само чланови Скупштине из члана 4. став 1. овог Пословника.

Члан 19.

Пре гласања председник Скупштине формулише предлог одлуке коју треба да донесе у вези са поједином тачком дневног реда седнице Скупштине.
Ако има више предлога за решавање појединог питања које је на дневном реду седнице Скупштине,прво се гласа о предлозима датим у материјалу за седницу ,а затим о предлозима датим на самој седници и то оним редом којим су предлагани..
Када одређени предлог добије потребну већину гласова утврђену Статутом, о осталим предлозима се не гласа .

Члан 20.

Чланови скупштине гласају на седници Скупштине тако што се изјашњавају "**ЗА**" или "**ПРОТИВ**" одлуке или "**УЗДРЖАН**".
Гласање на седници Скупштине је јавно или тајно.
Скупштина по правилу одлучује јавним гласањем, осим ако не одлучи да се гласа тајно.
Јавно гласање на седници врши се дизањем зеленог картона „ЗА" , жутог „УЗДРЖАН" и црвеног „ПРОТИВ".
Тајно гласање врши се путем гласачких листића,који садржи све елементе предвиђене Статутом и овим Пословником.
Гласачки листић може да садржи једно или више питања о којима се гласање врши тајним путем.
Ако гласачки листић садржи више питања о којима се гласа тајно, непуноважност гласања о једном питању не утиче на пуноважност гласања о другим питањима.
Тајно гласање и утврђивање броја гласова о појединим питањима о којима се тајно гласа, спроводи и утврђује Комисија за гласање.

Члан 21.

Резултате гласања на Скупштини о сваком питању о којем се гласало, утврђује Комисија за гласање.
Комисија за гласање дужна је да поступа непристрасно и савесно према свим делегатима и да поднесе потписани писмени извештај, који је доказ резултата гласања Скупштине.

Члан 22.

Све одлуке на Скупштини морају бити формулисане кратко и јасно и уносе се у записник

ОДЛАГАЊЕ, ПРЕКИД И ЗАКЉУЧИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 23.

Седница Скупштине одлаже се када наступе разлози коли онемогућавају њено одржавање у заказани дан и време.
Седница Скупштине одлаже се и када председник на основу извештаја Верификационе Комисије, пре њеног отварања, установи да седници није присутан потребан број чланова (кворум).
Седницу Скупштине одлаже председник Скупштине.
Ако је седница одложена због недостатка кворума,поновљена седница са истим дневним редом може бити сазвна најкасније 15 дана од дана одлагања.

Члан 24.

Седница Скупштине прекида се у следећим случајевима:

- када се у току трајања седнице број присутних смањи тако да не постоји кворум гласова потребан за одржавање Скупштине,
- када седница због њеног дугог трајања не може да се заврши истог дана у којем се одржава,
- када дође до тежег нарушавања реда Скупштине, а председник није у стању да га поврати редовним мерама.

Седница Скупштине може се прекинути ради утврђивања резултата тајног гласања од стране Комисије за гласање,као и ради одмора.
Седницу Скупштине прекида и заказује њен наставак председник Скупштине или лице, односно орган одређен Статутом за то.

ЗАПИСНИК СА СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ

Члан 25.

О раду Скупштине, на седници сачињава се записник, који води записничар, именован од стране председника Скупштине.
Записник из става 1. овог члана садржи основне податке о раду Скупштине, а нарочито:

- редни број седнице Скупштине у календарској години
- датум, време и место одржавања седнице Скупштине,
- утврђен дневни ред,
- имена одсутних чланова Скупштине,
- име записничара, оверача записника и чланова комисије за гласање,
- имена позваних и присутних лица,
- констатација да постоји кворум за одржавање седнице,
- кратак садржај дискутаната и предлог одлука,закључака и препорука,
- начин гласања(јавно или тајно) ,
- резултат гласања “**ЗА**“,“**ПРОТИВ**“или “**УЗДРЖАН**“ за сваку одлуку,
- одлуке донете по појединим питањима у оквиру утврђеног дневног реда,
- председник Скупштине може одлучити да се и други подаци унесу у записник.

Саставни део записника са седнице Скупштине је списак учесника седнице.

Члан 26.

У записник са седнице Скупштине, ток седнице излаже се у сажетом обиму.
Сви подаци који су унети у записник морају одговарати стварном току седнице Скупштине.
За уредно и истинито сачињавање записника са седнице одговоран је председник Скупштине.

Члан 27.

Записник са седнице Скупштине сачињава се најкасније 8 дана од дана одржавања Скупштине.
Записник са седнице Скупштине потписује председник Скупштине, записничар и именовани оверач записника.
Када се записник састоји од више страница, лица из става 2. овог члана стављају на сваку страницу записника свој скраћени потпис(параф).

Члан 28.

Чланови и друга лица која имају правни интерес, имају право прегледа и копирања записника са седнице Скупштине.
Записниик са седнице, са свим прилозима,чува се у архиви Удружења.

ОБАВЕШТЕЊА О ОДЛУКАМА СКУПШТИНЕ

Члан 29.

Одлуке и други акти Скупштине достављају се свим члановима, члановима Председништва и Надзорног одбора.
Одлуке Скупштине које се поименично или на други одредив начин односе на поједине чланове, запослене у Удружењу или друга лица, достављају се посебно и свим тим лицима.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 30.

О правилној примени овог Пословника стара се председник Скупштине и стручна служба Удружења.

Члан 31.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана усвајања.

ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ

_____
Предраг Ранђеловић, дипл. соц. радник