

# ПРАВИЛНИК

О раду Скупштине, Савета и Управног  
одбора Института за европске послове

Београд,  
31. август 2015. г.

## САДРЖАЈ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ .....	3
II СКУПШТИНА .....	3
1. Сазивање седнице скупштине .....	3
2. Потврђивање мандата чланова, избор председника и секретара, избор Извршног директора .....	4
3. Избор Савета .....	4
III ПРЕДСЕДНИК, ИЗВРШНИ ДИРЕКТОР И СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ .....	5
1. Председник скупштине .....	5
2. Управни одбор .....	5
3. Секретар скупштине .....	6
IV ПРАВИЛА ПОНАШАЊА НА СЕДНИЦАМА .....	6
V ДРУГА РАДНА ТЕЛА СКУПШТИНЕ .....	7
VI СЕДНИЦА СКУПШТИНЕ .....	7
1. Припремање и сазивање седнице .....	7
2. Отварање седнице и учешће на седници .....	8
3. Ток седнице .....	8
4. Одржавање реда на седници .....	10
5. Записник .....	11
VII ОДЛУЧИВАЊЕ .....	12
1. Опште одредбе .....	12
2. Јавно гласање .....	12
3. Тајно гласање .....	13
VIII ПОСТУПАК ЗА ДОНОШЕЊЕ АКТА СКУПШТИНЕ .....	14
1. Акти које доноси скупштина .....	14
2. Хитни поступак .....	14
3. Објављивање аката скупштине .....	15
IX ВАНРЕДНО ЗАСЕДАЊЕ СКУПШТИНЕ .....	15
XI ЈАВНОСТ РАДА .....	15
XII ОДНОС СКУПШТИНЕ И УО .....	16
1. Избор УО .....	16
2. Представљање УО у скупштини .....	16
3. Питања чланова .....	17
4. Поверење УО и оставка УО .....	18
5. Извештавање скупштине о раду УО .....	19
XIII ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА .....	19
XIV РАСПУШТАЊЕ СКУПШТИНЕ .....	21

На својој петој редовној седници, 31. августа 2015. Скупштина Института за европске послове донела је

# **ПРАВИЛНИК О РАДУ СКУПШТИНЕ, САВЕТА И УПРАВНОГ ОДБОРА**

## **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

### Члан 1.

Овим правилником уређују се организација и рад скупштине и начин остваривања права и дужности чланова скупштине Института за европске послове (у даљем тексту Институт). Овај правилник примењује се и на седнице Савета и Управног одбора ((у даљем тексту УО).

## **II СКУПШТИНА**

### Члан 2.

Скупштину Института представља председник скупштине.  
Скупштину Института чине сви регистровани чланови организације.

### Члан 3.

Печат је исти као и печат Института дефинисан Чланом 5. Статута.

Институт може имати своју заставу и химну. Одлуку о тексту и музици химне као и изгледу заставе доноси Скупштина на својој редовној седници двотрећинском већином, у складу са законом.

### **1. Сазивање седнице скупштине**

### Члан 4.

Седницу скупштине сазива председник скупштине једном у току календарске године. Ако председник скупштине није у могућности да сазове скупштину, заказује је најстарији члан скупштине.

### Члан 5.

На седници скупштине врши се потврђивање мандата чланова, избор председника и чланова радних тела скупштине као и именовање секретара скупштине.

## **2. Потврђивање мандата чланова, избор председника и секретара, избор Извршног директора**

### **Члан 6.**

Чланови стичу права и дужности у скупштини даном потврђивања мандата. Скупштина, надполовичном већином гласова присутних чланова, образује Савет и УО, бира председника, формира комисије и врши избор секретара.

### **Члан 7.**

Скупштина може да ради и одлучује када је присутан најмање надполовичан број чланова.

### **Члан 8.**

Кандидата за председника скупштине може да предложи најмање два члана.

Члан може да учествује у предлагању само једног кандидата.

Након утврђивања листе сагласних кандидата по азбучном реду имена, предложени чланови се представљају скупштини. Представљање мора да садржи: име и презиме кандидата, кратку биографију и програм рада.

Члан може гласати само за једног кандидата.

Кандидат за председника скупштине не може да руководи гласањем нити да помаже у руковођењу.

Ако су предложена два кандидата, а ниједан није добио потребну већину, поступак избора се понавља.

Ако је предложено више од два кандидата, а ниједан није добио потребну већину, поновиће се гласање између кандидата који су добили највећи једнаки број гласова.

Након избора председник преузима улогу председавајућег.

### **Члан 9.**

Приликом сваког заседања скупштине утврђује се број чланова Управног одбора (УО) посебном одлуком, на предлог председника.

Најмање два члана скупштине мора да предложи једног или више кандидата за место Извршног директора УО.

Даља процедура за избор Извршног директора је иста као и при избору председника.

### **Члан 10.**

Процедура за избор секретара скупштине је иста као и при избору председника.

## **3. Избор Савета**

### **Члан 11.**

Савет чине четири члана.

Члан Савета мора да има запажене резултате у друштвеном ангажману најмање седам година. Даља процедура за избор чланова Савета је иста као и при избору председника скупштине.

### **III ПРЕДСЕДНИК, ИЗВРШИ ДИРЕКТОР И СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ**

#### **1. Председник скупштине**

##### Члан 12.

Председник скупштине:  
врши послове предвиђене Статутом,  
председава седницама скупштине,  
стара се о примени правилника,  
стара се о благовременом и усклађеном раду радних тела скупштине,  
врши и друге послове предвиђене Статутом и овим правилником.

##### Члан 13.

Председнику скупштине престаје функција пре истека времена на које је изабран: престанком чланства у Институту, оставком, разрешењем.  
У случају подношења оставке, председнику скупштине престаје функција даном одржавања седнице на којој је поднео оставку, односно даном достављања оставке свим члановима скупштине, ако је оставку поднео у времену између две седнице.  
О поднетој оставци не отвара се претрес, нити се одлучује, већ се престанак функције председника по овом основу само констатује.

##### Члан 14.

Скупштина може разрешити дужности председника скупштине пре истека времена на које је изабран по истој процедури по којој је изабран.

##### Члан 15.

У случају престанка функције председника скупштине пре истека времена на које је изабран, скупштина ће на истој, а најкасније на наредној седници, започети поступак избора новог председника скупштине, у складу са одредбама овог правилника.  
Ако је председнику скупштине престао мандат пре истека времена на које је изабран, дужност председника скупштине, до избора новог председника, врши секретар скупштине.

##### Члан 16.

Председника скупштине, у случају привремене спречености, замењује секретар, о чему обавештава све чланове УО и секретара скупштине најкасније осам дана пре заседања скупштине.  
Ако секретар скупштине није у могућности да га замени, у случају привремене спречености замењиваће га најстарији члан скупштине са најдужим стажом.

#### **2. Управни одбор**

##### Члан 17.

Управни одбор чине два изабрана члана и Извршни директор који председава њиме.

Члан 18.

Извршни директор сам именује и разрешава свог заменика и помоћнике и та одлука се не износи на гласање.

Члан 19.

Извршни директор је дужан да на почетку мандата приложи годишњи план рада.

Члан 20.

Извршном директору престаје функција пре истека времена на које је именован: оставком или разрешењем.

До именовања новог Извршног директора, дужност врши заменик или помоћник директора.

### **3. Секретар скупштине**

Члан 21.

Секретар скупштине:

помаже председнику и извршном директору у припреми и вођењу седница, води записник на седницама Скупштине и састанцима Управног одбора и Савета стара се о спровођењу закључака скупштине, врши друге послове одређене статутом и овим правилником.

Члан 22.

Секретара именује скупштина. Његова функција престаје пет година након избора на ту функцију, при чему он врши своје задатке до именовања новог секретара.

Секретар скупштине може имати заменика који му помаже у раду и замењује га у случају одсутности. Заменика секретара именује скупштина на предлог самог секретара, а његова функција престаје престанком функције секретара.

За свој рад секретар и заменик секретара одговорани су скупштини.

Члан 23.

Секретару скупштине престаје функција пре истека времена на које је именован: оставком или разрешењем.

У случају оставке до именовања новог секретара скупштине, дужност секретара врши заменик секретара.

## **IV ПРАВИЛА ПОНАШАЊА НА СЕДНИЦАМА**

Члан 24.

На седницама свих тела није дозвољено:

1. вређање чланова и других личности;
2. коришћење увредљивих израза или било који други вид погрдног говора;
3. упадање у реч другом говорнику;
4. изношење информација из приватног живота чланова;

5. физички напад.

Уколико се нешто од горе наведених преступа догоди, председавајући ће одредити паузу довољну да се реагује у складу са Правилником.

Председавајући може одредити меру удаљавања члана тела у износу од максимално једног заседања скупштине што не укључује седницу на којој је мера изречена, два заседања Савета и три заседања УО.

## **V ДРУГА РАДНА ТЕЛА СКУПШТИНЕ**

### **Члан 25.**

Председник скупштине, на предлог УО може ангажовати научне или стручне институције, као и поједине научне и стручне раднике, ради проучавања појединих питања из делокруга скупштине.

## **VI СЕДНИЦА СКУПШТИНЕ**

### **1. Припремање и сазивање седнице**

#### **Члан 26.**

Редовне седнице скупштине сазивају се једном годишње, док се ванредне седнице заказују по потреби и не може их бити више од два пута годишње. Ванредне седнице заказује председник скупштине на предлог УО или на предлог надполовичне већине чланова скупштине.

#### **Члан 27.**

Предлог дневног реда седнице скупштине припрема УО.

#### **Члан 28.**

У предлог дневног реда седнице могу се уврстити само они предлози који су припремљени у складу са Статутом и овим правилником.

#### **Члан 29.**

Председник скупштине писаним путем одређује дан и час одржавања седнице са предлогом дневног реда, најмање петнаест дана пре дана за који се сазива седница.

Изузетно, обавештење о времену одржавања седнице и дневном реду може се доставити и у краћем року, при чему је председник Скупштине дужан да на почетку седнице образложи такав поступак.

УО може да одложи час, односно дан почетка седнице уколико је на предлоге из предложеног дневног реда седнице поднет већи број амандмана које УО и надлежни департмани не могу размотрити пре одређеног почетка седнице, о чему благовремено обавештава чланове скупштине.

## 2. Отварање седнице и учешће на седници

### Члан 30.

Председник скупштине отвара седницу и на основу службене евиденције о присутности чланова, утврђује да постоји кворум за рад скупштине.

Кворум за рад Скупштине постоји ако је на седници присутан надполовичан број чланова скупштине.

Кворум се утврђује идентификацијом чланова приликом уласка у салу показивањем идентификационе картице секретару скупштине и њиховим пребројавањем.

Ако неки члан УО или члан скупштине изрази сумњу у постојање кворума утврђеног пребројавањем чланова, може да затражи да се кворум утврди прозивањем чланова, о чему скупштина одлучује без претреса.

### Члан 31.

На седницама скупштине, поред чланова, учествују и чланови УО, чланови Савета, овлашћени представници предлагача акција као и друга лица која председник скупштине унапред позове.

### Члан 32.

На почетку заседања председник скупштине обавештава скупштину о члановима који су спречени да присуствују седници, као и о томе ко је позван на седницу.

Истовремено, председник скупштине даје потребна објашњења у вези са радом на седници и другим питањима.

## 3. Ток седнице

### Члан 33.

Пре утврђивања дневног реда усваја се записник претходне седнице Скупштине.

### Члан 34.

Дневни ред седнице утврђује скупштина.

Чланови организације, департмани и друга радна тела Скупштине, као и УО могу предложити измене и допуне предложеног дневног реда.

Предлози за проширење дневног реда, предлози који се односе на избор, именовања, разрешења и престанак функције; повлачење појединих тачака из предложеног дневног реда; спајање расправе и за промену редоследа тачака, достављају се најкасније до пре почетка седнице скупштине.

### Члан 35.

Скупштина одлучује посебно о сваком предлогу за измену и допуну предложеног дневног реда.

О дневном реду у целини, скупштина одлучује без претреса.



Члан 36.

По отварању претреса сваке тачке дневног реда седнице скупштине, право да говоре по следећем редоследу и временском трајању, имају:

предлагач акта, односно овлашћени представник групе предлагача акта, који добија реч кад је затражи и на њега се не односи ограничење у погледу трајања излагања; чланови, наизменично, према томе да ли подржавају или оспоравају предлог, што наводе у пријави за реч.

Чланови УО и Савета добијају реч кад је затраже и на њих се не односи ограничење у погледу трајања излагања.

Члан 37.

Председник скупштине даје реч члановима према редоследу.

Члан 38.

Када утврди да нема више пријављених за учешће у претресу, председник скупштине закључује претрес.

Члан 39.

Председник скупштине прекида рад скупштине када утврди недостатак кворума на седници скупштине, док се кворум не обезбеди.

Члан 40.

Када се обави разматрање свих тачака дневног реда и одлучивање по њима, председник скупштине закључује седницу.

Члан 41.

О повреди правилника може да говори само председник. Повредом правилника не сматрају се одлуке скупштине и председника скупштине које се доносе на основу дискреционих овлашћења предвиђених овим правилником.

Председнику, односно представнику који жели да говори о повреди овог правилника, председник скупштине даје реч одмах по завршеном излагању претходног говорника.

Председник, односно представник је дужан да наведе која је одредба правилника по његовом мишљењу повређена, да је цитира и образложи у чему се састоји повреда, с тим што може говорити најдуже три минута, при чему се не рачуна време потребно за цитат.

Председник скупштине је дужан да након тога да објашњење.

Ако и после објашњења председника скупштине председник, односно представник остаје при тврдњи да је правилник повређен, председник скупштине позива чланове да гласају о повреди правилника.

Председник скупштине може одредити паузу да би се отклонила последица повреде правилника.

Члан 42.

Уколико се члан у свом излагању на седници скупштине увредљиво изрази о неком другом члану, наводећи његово име и презиме или функцију, односно погрешно протумачи његово излагање, члан на кога се излагање односи, има право на реплику у трајању од три минута.

Члан 43.

Нико не може да говори на седници скупштине, пре него што затражи и добије реч од председника скупштине.

Члан 44.

Говорник може да говори само о питању које је на дневном реду. Нико не може прекидати говорника нити га опомињати, осим председника скупштине у случајевима предвиђеним овим правилником. За време говора чланова или других учесника у претресу није дозвољено добацивање, односно ометање говорника на други начин као и сваки други поступак који угрожава слободу говора.

Члан 45.

Чланови су дужни да поштују достојанство скупштине. Чланови су дужни да се једни другима обраћају са уважавањем. Није дозвољено коришћење увредљивих израза, као ни изношење чињеница и оцена које се односе на приватни живот других лица.

**4. Одржавање реда на седници**

Члан 46.

О реду на седници скупштине стара се председник скупштине. Због повреде реда на седници, председник скупштине може да изрекне мере: опомену, одузимање речи или удаљење са седнице.

Члан 47.

Опомена се изриче члану:  
који говори пре него што је затражио и добио реч;  
који, и поред упозорења председника скупштине, говори о питању које није на дневном реду;  
ако прекида говорника у излагању или добацује, односно омета говорника, или на други начин угрожава слободу говора;  
ако износи чињенице и оцене које се односе на приватни живот других лица;  
ако употребљава псовке и увредљиве изразе;  
ако другим поступцима нарушава ред на седници или поступа противно одредбама овог правилника.

Члан 48.

Мера одузимања речи изриче се члану коме су претходно изречене две мере опомене, а који и после тога чини повреду правилника из члана 45. овог правилника.  
Мера одузимања речи не односи се на право члана на реплику у даљем току седнице.

Члан 49.

Мера удаљења са седнице изриче се члану који и после изречене мере одузимања речи омета или спречава рад на седници, не поштује одлуку председника скупштине о изрицању мере одузимања речи, или наставља да чини друге прекршаје у смислу члана 48. овог правилника, као и у другим случајевима одређеним овим правилником.

Мера удаљења са седнице може се изрећи члану и без претходно изречених мера, у случају физичког напада, односно другог сличног поступка којим се угрожава физички или морални интегритет учесника седнице, у просторији скупштине.

Члан коме је изречена мера удаљења са седнице дужан је да се одмах удаљи из сале у којој се седница одржава.

Уколико члан одбије да се удаљи са седнице скупштине, председник скупштине издаје пријаву која се упућује скупштини на разматрање.

Члан коме је изречена мера удаљења са седнице сматра се неоправдано одсутним.

Члан може бити удаљен највише за једно заседање што не укључује заседање на којој је мера изречена.

Члан 50.

Ако председник скупштине редовним мерама не може да одржи ред на седници, одредиће паузу у трајању потребном да се успостави ред.

Члан 51.

Мере опомене и одузимања речи примењују се за седницу на којој су изречене.

Члан 52.

Одредбе овог правилника о реду на седници скупштине, заседању, одлучивању, примењују се и на све друге учеснике на седници, поред чланова и примењују се у начелу на седницама Савета (изуев одлучивања и времена заседања), УО (изуев времена заседања) и других радних тела скупштине.

## **5. Записник**

Члан 53.

О раду на седници скупштине води се записник.

Записник обухвата главне податке о раду на седници, нарочито о предлозима о којима се расправљало, са именима учесника у расправи, о закључцима који су на седници прихваћени и о резултату гласања о појединим питањима и о изреченим мерама.

Битни делови изјаве члана, који је на седници издвојио мишљење, уносе се у записник на његов захтев.

На седници скупштине воде се писмене белешке. Право је сваког члана да оствари увид у писмене белешке, на његов захтев. Усвојени записник потписују председник и секретар скупштине.

Усвојеном записнику прилаже се копија материјала који је био разматран на седници.

О записнику се стара секретар скупштине.

## **VII ОДЛУЧИВАЊЕ**

### **1. Опште одредбе**

#### Члан 54.

Скупштина одлучује гласањем чланова, у складу са Статутом и овим правилником.

#### Члан 55.

Чланови гласају "за" предлог, "против" предлога, или се уздржавају од гласања.

### **2. Јавно гласање**

#### Члан 56.

Скупштина одлучује јавним гласањем: дизањем руке или прозивком.

#### Члан 57.

Дизањем руку гласа се, на начин одређен овим правилником.

На захтев члана, скупштина може, без претреса, одлучити да се гласа прозивком, на начин одређен овим правилником.

#### Члан 58.

Гласање дизањем руке, чланови се прво изјашњавају - ко је за предлог, затим - ко је против предлога, и на крају - ко се уздржава од гласања.

Након обављеног гласања, председник скупштине закључује гласање и саопштава резултат гласања.

Одлука се сматра донетом ако је за њу гласало више од половине присутних чланова, односно Статутом предвиђена већина.

#### Члан 59.

Ако скупштина одлучи да се гласа прозивком, секретар скупштине прозива чланове по азбучном реду имена, а сваки прозвани члан изговара реч "за", "против", или "уздржан". Председник скупштине понавља име и презиме члана који је гласао и његову изјаву, односно утврђује да је одсутан или да не жели да гласа.

Секретар скупштине записује изјаву члана или његову одсутност, уз његово име и презиме на списку.

Одлука се сматра донетом ако је за њу гласало више од половине чланова који су приступили гласању, односно Статутом утврђена већина.

Ако скупштина одлучи да се гласа прозивком у поступку избора у коме је предложено два или више кандидата чланови који приступају гласању изговарају пуно име и презиме кандидата за које гласају.

### **3. Тајно гласање**

#### Члан 60.

Скупштина одлучује тајним гласањем, кад је то предвиђено Статутом, овим правилником или посебном одлуком скупштине.

Тајно се гласа употребом гласачких листића, о чему одлуку доноси скупштина.

Гласачки листићи су исте величине, облика и боје, а оверени су печатом.

За свако поновљено гласање, гласачки листићи штампају се у другој боји.

#### Члан 61.

За штампање и печатење гласачких листића образује се посебна комисија. Председник комисије је најстарији члан из реда чланова комисије.

Комисија саставља записник који потписују сви чланови комисије.

Рад комисије завршава се предајом гласачких листића и потписаног записника руководиоцу гласања.

Гласачки листић садржи предлог о коме се одлучује и опредељење "за" и "против". На дну гласачког листића, реч "за" је на левој, а реч "против" на десној страни. Члан гласа тако што заокружује реч "за" или реч "против".

#### Члан 62.

Приликом избора и именовања, на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата. Испред имена сваког кандидата ставља се редни број.

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата за кога члан гласа.

Гласати се може за највише онолико кандидата колико се бира, и то између кандидата чија су имена наведена на гласачком листићу.

#### Члан 63.

Тајним гласањем руководи председник скупштине, коме у раду помаже секретар скупштине (у даљем тексту: комисија за гласање).

#### Члан 64.

Пошто је гласање завршено, комисија за гласање утврђује резултат гласања у истој просторији у којој је гласање и обављено.

Пре отварања гласачке кутије, пребројаће се неуручени гласачки листићи и ставити у посебан коверат, који ће бити запечаћен.

Члан 65.

Утврђивање резултата гласања обухвата податке о броју:  
уручених гласачких листића;  
употребљених гласачких листића;  
неупотребљених гласачких листића;  
неважећих гласачких листића;  
важећих гласачких листића;  
гласова "за" и гласова "против", односно, ако се приликом избора или именовања гласа о више кандидата за исту функцију, гласова које су добили поједини кандидати.  
Утврђивање резултата гласања обухвата и констатацију да је предлог изгласан, или да није изгласан прописаном већином, односно, кад се у избору и именовању гласа о два или више кандидата за исту функцију, који кандидат је изабран, односно именован.

Члан 66.

Неважећим гласачким листићем, уколико правилником није другачије уређено, сматра се непопуњени гласачки листић и гласачки листић из кога се не може са сигурношћу утврдити за који је предлог члан гласао.  
Приликом гласања о избору и именовању, неважећим гласачким листићем сматра се гласачки листић на коме је заокружен већи број кандидата од броја који се бира, односно именује. Неважећи листић је и онај листић који на себи има дописан коментар, прежврљан, поцепан.

Члан 67.

О утврђивању резултата гласања саставља се записник који потписују сви чланови комисије за гласање.  
Председник скупштине објављује резултат гласања на седници скупштине.

## **VIII ПОСТУПАК ЗА ДОНОШЕЊЕ АКТА СКУПШТИНЕ**

### ***1. Акти које доноси скупштина***

Члан 68.

Скупштина доноси: план развоја, правилник, препоруку, одлуку, закључак и аутентично тумачење акта који доноси.

### ***2. Хитни поступак***

Члан 69.

Под хитним поступком се сматра доношење одлуке која је од непосредне важности за рад организације. Најмање два члана скупштине, или чланова УО, може предложити предлог одлуке за хитно усвајање а председник скупштине има обавезу да у најкраћем року сазове седницу скупштине.

### **3. Објављивање аката скупштине**

#### Члан 70.

Сви акти скупштине су доступни јавности на захтев и уколико постоји потреба могу се доставити штампаним и електронским медијима.

### **IX ВАНРЕДНО ЗАСЕДАЊЕ СКУПШТИНЕ**

#### Члан 71.

Председник скупштине доставља захтев за ванредно заседање члановима скупштине и УО и одређује време када ће се скупштина састати.

#### Члан 72.

На ванредном заседању скупштина ради по унапред утврђеном дневном реду који је доставио подносилац захтева за одржавање ванредног заседања.

Редослед разматрања тачака дневног реда не може се мењати без сагласности представника предлагача, на чији је захтев ванредно заседање заказано.

#### Члан 73.

За време ванредног заседања, на седници скупштине могу се постављати питања члана, само ако је предлагач ванредног заседања то предвидео у свом захтеву.

#### Члан 74.

На ванредном заседању примењују се одредбе овог правилника о редовном заседању, ако одредбама овог поглавља није другачије одређено.

### **XI ЈАВНОСТ РАДА**

#### Члан 75.

Седнице скупштине, Савета, УО и њених департмана су јавне.

Седнице могу бити затворене за јавност у случајевима, ако то предложи УО или најмање 1/3 чланова скупштине. Предлог мора бити образложен. О том предлогу гласа се у скупштини, без претреса.

#### Члан 76.

Представници штампе и других средстава јавног информисања имају слободан приступ седницама скупштине, ради обавештавања јавности о њиховом раду.

#### Члан 77.

Представницима средстава јавног информисања стављају се на располагање информативни и документациони материјал о питањима из рада скупштине.

Члан 78.

Службено саопштење за штампу и друга средства јавног обавештавања саставља секретар скупштине, а одобрава председник скупштине или лице које он овласти. Конференцију за штампу у скупштини може да одржи сваки члан који пре тога добије одобрење од председника скупштине.

## **XII ОДНОС СКУПШТИНЕ И УО**

### **1. Избор УО**

Члан 79.

Предлог кандидата за Извршног директора, председник скупштине, одмах по пријему, доставља члановима.

Члан 80.

Кад кандидат за Извршног директора на седници скупштине износи свој програм и предлаже састав УО, о кандидату за Извршног директора, изнетом програму и кандидатима за чланове УО, отвара се претрес.

Члан 81.

Одмах по завршетку претреса, председник скупштине заказује Дан за гласање о предлогу за Извршног директора и чланове УО. О предлогу за Извршног директора и чланове УО одлучује се у целини, тајним гласањем, осим ако скупштина не одлучи да се гласање обави јавно.

УО је изабран, ако је за његов избор гласала надполовичан број чланова присутних чланова.

Ако УО не буде изабран, цео поступак се понавља.

### **2. Представљање УО у скупштини**

Члан 82.

Право и дужност представљања УО у скупштини, приликом разматрања свих питања из њене надлежности, има Извршни директор и чланови УО.

УО одређује чланове УО који је представљају по поједином питању које је на дневном реду седнице скупштине.

Представници УО на седницама скупштине и њених департмана могу бити само чланови УО.

Представници УО учествују у раду скупштине у складу са овлашћењима утврђеним правилником.

Члан 83.

Ради давања стручних и других објашњења, на седници департмана, УО може одредити своје поверенике.



Члан 84.

УО обавештава скупштину о својим представницима и повереницима за седнице скупштине.

Члан 85.

Ради остваривања права и дужности УО у скупштини, скупштина обавештава УО и о својим седницама и о питањима која се разматрају на тим седницама.

**3. Питања чланова**

Члан 86.

Члан има право да постави питање члану УО, из њихове надлежности.

Питање мора бити јасно формулисано.

Питање се упућује Извршном директору.

Питање се поставља у писаном облику или усмено.

Питање се може поставити и између две седнице скупштине, у писаном облику, преко председника скупштине који га доставља надлежном директору или УО.

Председник скупштине упозориће члана, који поставља питање, ако питање није постављено у складу са одредбама овог правилника, односно ако није упућено Извршном директору.

Члан 87.

Питања чланова постављају се, по правилу, пошто скупштина оконча рад по свим тачкама дневног реда. Скупштина, поред тога, може, без претреса, одредити и друго време за постављање питања.

Члан 88.

На усмено постављено питање чланова, УО односно Извршни директор морају усмено одговорити. Ако је за давање одговора потребна одређена припрема, они то морају одмах образложити, а одговор члановима доставити у писаном облику, у року од осам дана од дана када је питање постављено.

Писани одговор УО, односно надлежног департмана, доставља се члановима.

Изузетно, ако је у припреми одговора на питање чланова потребно утврдити одређене чињенице чије утврђивање захтева дуже време или сложенију анализу, рок за давање одговора на питање чланова може се продужити, али не више од 30 дана.

Члан 89.

После датог одговора на питање, члан који је поставио питање има право да, у трајању од највише три минута, коментарише одговор на своје питање или да постави допунско питање. По добијању одговора на допунско питање, члан има право да се изјасни о одговору.

Члан 90.

Ако одговор на питање члана садржи податке који представљају деликатно питање, Извршни директор, односно УО, могу предложити да се одговор саслуша без присуства јавности.

**4. Поверење УО и оставка УО**

Члан 91.

Надполовични број чланова скупштине може поднети предлог да се изгласа неповерење УО или поједином њеном члану. Предлог се подноси председнику скупштине у писаном облику. У предлогу мора бити наведен разлог због кога се предлаже изгласавање неповерења. У предлогу мора бити назначен један представник предлагача. Уколико то није учињено, сматра се да је представник предлагача први потписани члан. Председник скупштине овај предлог одмах доставља Извршном директору.

Члан 92.

Седница скупштине на којој ће се расправљати о поверењу УО или поједином њеном члану, одржава се најраније по истеку рока од осам дана, а најкасније 30 дана после дана подношења предлога за изгласавање неповерења.

На почетку седнице, представник предлагача има право да образложи предлог за покретање питања поверења УО, а Извршни директор, односно њен члан, има право да да одговор.

На расправу о питању поверења УО или поједином њеном члану примењују се одредбе овог правилника које се односе на трајање начелне расправе. Одмах по завршетку расправе о поверењу УО, председник скупштине заказује Дан за гласање.

Члан 93.

УО поставља питање свог поверења у скупштини у писаном облику и има право да га образложи.

Питање поверења, у име УО, поставља Извршни директор.

Предлог за разрешење појединог члана УО, Извршни директор подноси у писаном облику председнику скупштине и има право да га образложи.

У поступку одлучивања о поверењу УО, покренутом од стране УО, односно разрешења појединог члана УО, сходно се примењују одредбе овог правилника које се односе на поступак поводом постављања питања поверења УО од стране чланова.

Члан 94.

Када скупштина изгласа неповерење УО, односно члану УО, доноси одлуку о разрешењу.

Члан 95.

УО или члан УО, подноси оставку, у писаном облику, председнику скупштине и има право да је образложи.

Уколико Извршни директор поднесе оставку или на било који други начин буде спречен да обавља своју дужност, функцију в.д. Извршног директора именује председник скупштине из редова заменика или саветника и он преузима дужност све до избора новог Извршног директора.

О оставци УО председник скупштине одмах обавештава чланове, а о оставци члана УО обавештава Извршног директора и чланове.

Скупштина на првој наредној седници, констатује без претреса да је УО, односно члан УО, поднео оставку, и о томе се не одлучује.

#### Члан 96.

УО, односно члан УО, као и сваки од чланова који су потписали предлог да се изгласа неповерење УО, имају право да повуку свој предлог за разрешење, односно оставку, све до доношења одлуке о разрешењу, односно констатовања оставке.

Ако предлог да се изгласа неповерење УО, односно поједином њеном члану, повуку чланови, тако да број чланова који су предложили да се изгласа неповерење УО или поједином њеном члану постане мањи од надполовичног броја укупног чланства, предлог се сматра повученим.

### **5. Извештавање скупштине о раду УО**

#### Члан 97.

УО извештава скупштину о свом раду и вођењу других прописа и општих аката, о остваривању плана развоја.

УО подноси извештај скупштини кад то скупштина затражи, а обавезно једном у годину дана. Скупштина може, на предлог појединог департмана, без претреса, закључити да од УО затражи извештај о раду УО, односно извештај којим ће УО обавестити скупштину о питањима вођења политике, извршавања одлука, других прописа и општих аката, у одређеној области.

Извештај УО председник скупштине доставља члановима, ради упознавања.

### **XIII ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА**

#### Члан 98.

Члан је дужан да учествује у раду скупштине.

Члану се не може ускратити присуство у сали скупштине.

#### Члан 99.

Члан је дужан да приликом утврђивања кворума, као и у току рада седнице, буде присутан на седници скупштине.

Члану, који три пута неоправдано одсуствује приликом утврђивања кворума или у току рада на седници скупштине, одузеће се статус члана.

#### Члан 100.

Председник скупштине може да одобри члану одсуство са седнице, о чему обавештава скупштину.

Члан 101.

Члан има право да буде обавештен о свим питањима потребним за вршење функције члана.

Ради потпунијег обавештавања, члановима се редовно достављају службене публикације скупштине и информативни и документациони материјали о питањима која су на дневном реду седнице скупштине и о другим питањима из делокруга скупштине.

Члан 102.

Члан има право да тражи обавештења од председника скупштине, УО и Извршног директора о питањима из оквира права и дужности ових функционера, из надлежности органа на чијем се челу налазе, а која су му потребна за остваривање функције члана.

Члан 103.

Секретар скупштине обезбеђује, у оквиру својих задатака, услове за вршење функције члана, и на њихов захтев:

пружа им стручну помоћ у изради предлога које они подносе скупштини и помаже им у вршењу других послова поверених од стране скупштине, обезбеђује им допунску документацију за поједина питања која су на дневном реду скупштине и даје им стручна објашњења о појединим проблемима на које наилазе у току рада скупштине, стара се о обезбеђењу техничких услова за њихов рад и врши канцеларијске и друге послове за њихове потребе.

Члан 104.

Члану се, за рад у скупштини, омогућује коришћење документације.

Члан има право да користи просторије које су му стављене на располагање, за рад и за састанке, у складу са прописима о унутрашњем реду у скупштини.

Члан 105.

Члану се, после извршене верификације мандата, издаје посебна потврда.

У потврди се наводе права која члан може да остварује на основу потврде.

Секретар прописује садржину, облик и начин издавања потврде и вођење евиденције издатих потврда.

Члан 106.

Члан подноси оставку у писаном облику и предаје је председнику скупштине. Председник скупштине оставку одмах доставља члановима.

Члан 107.

У скупштини у службеној употреби је српски језик и ћирилично и латинично писмо.

#### **XIV РАСПУШТАЊЕ СКУПШТИНЕ**

Члан 108.

Скупштина се распушта брисањем организације из регистра у складу са Законом.

Члан 109.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења и могуће су његове измене уз сагласност 2/3 чланова Скупштине.

---

Председник скупштине

31. АВГУСТ 2015.  
БЕОГРАД