



На основу члана 9. Статута „УДРУЖЕЊА ШАНСА ЗА РОДИТЕЉСТВО“, Оснивачки одбор Удружења Шанса за родитељство на седници одржаној 15.09.2016 године доноси:

ПОСЛОВНИК

О РАДУ СКУПШТИНЕ УДРУЖЕЊА ШАНСА ЗА РОДИТЕЉСТВО

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се начин рада и одлучивања Скупштине Удружења Шанса за родитељство из Београда.

Члан 2.

Седнице Скупштине су редовне и ванредне.

Редовне седнице се одржавају два пута у току календарске године.

Ванредна седница Скупштине може се заказати на образложени предлог Управног одбора, као и на иницијативу најмање једне трећине чланова скупштине.

Иницијатива се подноси Управном одбору у писаном облику и у њој се морају навести питања чије се разматрање предлаже.

Скупштина:

1. доноси план и програм рада;
2. усваја Статут, као и измене и допуне Статута;
3. усваја друге опште акте Удружења;
4. бира и разрешава чланове Управног одбора;
5. разматра и усваја најмање једном годишње Извештај Управног одбора;
6. разматра и усваја финансијски план и извештај;
7. одлучује о статусним променама и престанку рада удружења;
8. одлучује о удруживању у савезе и друге асоцијације у земљи и иностранству.

Члан 3.

Члан Скупштине је дужан да присуствује седници Скупштине и да активно учествује у њеном раду и одлучивању, осим ако пре заказане седнице није оправдано одсутан те је своје одсуство најавио Председнику Удружења или Управном одбору (писмено, телефонски, телеграмски, е-меилом или на други начин).



Члан 4.

Седницама Скупштине могу присуствовати осим представника чланова Удружења, Председника и чланова Управног одбора, и друга позвана лица.

II САЗИВАЊЕ СКУПШТИНЕ, НАЧИН САЗИВАЊА СКУПШТИНЕ И ДНЕВНИ РЕД

Члан 5.

Скупштину сазива Председник Управног одбора Удружења. Скупштину могу сазвати Председник Удружења Шанса за родитељство или најмање половина чланова Удружења.

Члан 6.

Скупштина се сазива писменим путем или електронским путем (е-маил). Писмени или електронски позив, са дневним редом Скупштине, доставља се члановима Удружења најкасније пет дана пре заседања Скупштине.

Члан 7.

Дневни ред Скупштине објављује се сазивањем Скупштине најкасније пет дана пре одржавања седнице. Дневни ред седнице Скупштине припрема и предлаже Председник или Управни одбор Удружења. Сваки члан Скупштине има право да предложи измене и допуне дневног реда. Дневни ред седнице Скупштине усваја Председник и Управни одбор Удружења на почетку седнице. Председник Удружења руководи радом седнице, одржава ред на седници и потписује Записник и друге Одлуке на Скупштини.

III КВОРУМ И ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 8.

Скупштина одлучује на седници којој присуствује већина од укупног броја присутних чланова. Скупштина доноси одлуке већином гласова присутних чланова, с тим да сваки члан има један глас. Одлуку о усвајању годишњег обрачуна и извештаја о активностима, изменама и допунама Статута, приступању нових чланова и искључењу чланова, Скупштина доноси већином гласова укупног броја присутних чланова.



Члан 9.

Скупштина може гласати и писменим путем, електронским путем (е-маил), тако што доставља своју изјаву-глас Председнику или Управном одбору Удружења.

Члан 10.

Скупштина одлучује јавним гласањем.

Скупштина може одлучивати тајним гласањем у случајевима када то захтева најмање четвртина чланова.

Члан 11.

Ако се Скупштина није могла одржати због недостатка кворума, поново се може сазвати са истим предложеним дневним редом.

IV ТОК СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ УДРУЖЕЊА

Члан 12.

На Скупштини Удружења разматра се свако питање на дневном реду, пре него што се о њему одлучује.

Члан 13.

Нико не може да говори на Скупштини Удружења пре него што затражи и добије реч од Председавајућег, у овом случају од Председника Удружења. Председник Удружења се стара да говорника нико не омета у говору.

Члан 14.

Свако питање на дневном реду Скупштине разматра се све док има пријављених говорника. Скупштина може, већином гласова присутних чланова, одлучити да се ограничи време излагања говорника.

V ЗАПИСНИК

Члан 15.

О току скупштине води се записник.

Записник са Скупштине садржи: место и дан одржавања Скупштине, имена присутних и одсутних чланова Удружења, дневни ред, име Председавајућег на Скупштини, лично име записничара, имена лица која по позиву присуствују Скупштини и резултат гласања.

Уз записник се прилажу списак чланова и докази о сазивању Скупштине.

Свака одлука Скупштине уноси се у записник.



Записник потписује Председник, односно председавајући седнице и записничар.
Записник се оверава печатом Удружења.

VI ОДЛАГАЊЕ И ПРЕКИД СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ

Члан 16.

Седница Скупштине се прекида:

- 1) када у току седнице број присутних чланова Скупштине, услед напуштања седнице буде недовољан за пуноважно одлучивање
- 2) кад због дужег трајања седнице, она не може да се заврши у планирано време,
- 3) кад дође до тежег нарушавања реда на седници, а Председник или Председавајући Скупштине није у могућности да одређеним мерама успостави ред за рад седнице.

Члан 17.

Седницу скупштине прекида Председник Удружења или раније одређеним председавајући Скупштине. Прекинута седница Скупштине наставља се најкасније у року од 15 дана по прекиду седнице. Наставак седнице заказује Председник Управног одбора.

VII ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ

Члан 18.

О реду на седници Скупштине стара се Председник Удружења или раније одређен председавајући Скупштине.

Члан 19.

Ако Председник Управног одбора или председавајући Скупштине не може да одржи ред на седници, одредиће се кратак прекид седнице Скупштине.

Члан 20.

За повреду прописаног реда на седници Скупштине присутнима се може изрећи:

- 1) опомена
- 2) одузимање речи
- 3) удаљење са седнице

Изречене мере за повреду реда на седници уносе се у записник седнице.

Опомену и одузимање речи изриче Председник Управног одбора или председавајући Скупштине.

Удаљење са седнице изриче Скупштина на предлог Председника Управног одбора или председавајућег Скупштином.



VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 21.

Тумачење одредаба овог Пословника даје Скупштина Удружења.

Члан 22.

Овај Пословник ступа на снагу са даном доношења 15.09.2016 године.

Председник Удружења
Шанса за родителство

Сандра Јовановић