

# ПОСЛОВНИК О РАДУ СКУПШТИНЕ НАРОДНЕ СТРАНКЕ

## ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 1.

Овим Пословником уређују се права и дужности чланова Скупштине Странке, припремање, сазивање и одржавање седница те друга питања значајна за рад Скупштине Странке.

### Члан 2.

Одредбе овог Пословника обавезујуће су за све чланове Скупштине.

Одредбе овог Пословника односе се и на друге особе које присуствују или учествују у раду Скупштине без права одлучивања.

### Члан 3.

О примени Пословника брине председавајући Скупштине.

## ЧЛАНОВИ СКУПШТИНЕ

### Члан 4.

Скупштину чине делегати изабрани у складу са Статутом Странке.

### Члан 5.

У извршавању својих дужности делегат на Скупштини има право и обавезу да учествује у раду и одлучивању Скупштине заступајући своја уверења и гледишта. У складу са тим :

- има право да присуствује и учествује у раду на седницама Скупштине;
- има право да иницира расправе о питањима из делокруга Скупштине, те предлаже решења, закључке, одлуке и опште акте;
- дужан је да преузме обавезе, извршава поверене задатке и учествује у активностима Скупштине;
- има право да буде редовно и правовремено обавештаван о свим питањима и проблемима из делокруга Скупштине;.

## РАДНА ТЕЛА

### Члан 6.

Радна тела Скупштине су радно председништво, верификациона комисија и записничар.

#### **Члан 7.**

Радам Скупштине руководи радно председништво. Председавајући и чланови радног председништва морају бити чланови Скупштине Странке.

Председавајућег и састав радног председништва Скупштине бира Скупштина јавним гласањем на предлог Председника Странке, на почетку заседања Скупштине.

#### **Члан 8.**

Чланове верификационе комисије и записничара именује Генерални секретар Странке пре почетка Заседања.

Верификациона комисија има два члана.

Верификациона комисија утврђује кворум за пуноважно одлучивање и рад на седници.

Записничар води записник о раду Скупштине.

### **СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ**

#### **Члан 9.**

Скупштина ради и одлучује на седницама.

#### **Члан 10.**

Седнице Скупштине сазива Председник или надлежни орган у складу са Статутом.

#### **Члан 11.**

Седница Скупштине сазива се писаним позивом који садржи место и време одржавања седнице као и предлог дневног реда.

Позив којим се сазива седница Скупштине, Генерални секретаријат Странке доставља члановима Странке и другим позваним лицима најмање 3 (три) дана пре одржавања седнице поштом, електронском поштом или објављивањем јавног позива на интернет страници Странке.

#### **Члан 12.**

Пошто отвори седницу, пре утврђивања дневног реда, председавајући Скупштине, по извештају верификационе комисије, утврђује да ли седници присуствује довољан број чланова Скупштине за пуноважан рад и одлучивање.

Скупштина може да заседа и правноваљано одлучује ако је на седници присутно више од половине чланова Скупштине Странке.

Ако на седници Скупштине није присутно више од половине чланова седница Скупштине се одлаже а нова поновљена седница Скупштине мора се одржати у року који не може бити краћи од 3 (три) нити дужи од 7 (седам) дана рачунајући од дана седнице Скупштине која није одржана због недостатка кворума.

Чланови Скупштине који дођу или оду са седнице након утврђивања кворума, било на почетку или у току трајања седнице, дужни су да се јаве верификационој комисији приликом доласка или одласка.

Уколико члан Скупштине трајно напушта седницу дужан је да о томе обавести верификациону комисију.

### **Члан 13.**

Дневни ред се усваја на почетку седнице већином гласова присутних чланова Скупштине.

Пре усвајања предложеног дневног реда сваки члан Скупштине може предложити допуне дневног реда.

Предлагач је дужан да допуну дневног реда образложи у излагању које може трајати најдуже 3 (три) минута.

Скупштина се прво изјашњава о предложеним допунама дневног реда.

Дневни ред се утврђује већином гласова присутних чланова Скупштине, осим ако овим Пословником или Статутом није другачије предвиђено.

### **Члан 14.**

Након усвајања дневног реда седнице Скупштине, прелази се на расправу о појединим тачкама, по редоследу који је утврђен дневним редом.

О свакој тачки дневног реда, пре одлучивања, председавајући отвара расправу која не може бити дужа од 30 мин по тачки дневног реда.

### **Члан 15.**

Нико не може да говори на седници Скупштине пре него што затражи и добије реч од председавајућег Скупштине.

Пријаве за реч подnose се радном председништву пре расправе по тачки дневног реда.

Председавајући даје реч говорницима по редоследу пријаве за расправу.

Председавајући може, уколико процени да је сврсисходно, да да реч мимо реда пријављивања:

- члану Скупштине ако се ради о повреди овог Пословника,
- члану Скупштине чије су тврдње оспорене или чије име је споменуто уколико затражи реплику;

Учесник у расправи треба да говори само о питању које је предмет расправе и то у трајању не дужем од 5 (пет) минута и без понављања излагања која су већ изнета на седници и дужан је да се држи предмета расправе.

Ако се говорник удаљи од предмета расправе председавајући ће га опоменути и позвати да се држи предмета расправе односно заврши своје излагање, а у поновљеном случају може му одузети реч.

Нико не може говорити о истом предмету расправе више од два пута, осим уз посебно одобрење председавајућег.

#### **Члан 16.**

За повреду реда на седници председавајући може дати опомену и одузети реч свакоме ко се не придржава реда.

Опомена се може изрећи лицу које својим понашањем или говором нарушава ред и које се не придржава дневног реда или одредаба овог Пословника.

Реч се обавезно одузима лицу које након изречене опомене и даље нарушава ред.

За тежу повреду реда на седници Скупштине, на предлог председавајућег, Скупштина може већином гласова изрећи меру удаљавања са седнице.

Особа којој је изречена мера удаљавања са седнице, дужна је одмах напустити просторију у којој се седница одржава. Председавајући ће наставити са радом седнице тек пошто изречена мера буде извршена.

Све изречене мере уносе се у записник.

#### **Члан 17.**

У току седнице Скупштине и у расправи, а по претходном одобрењу председавајућег, могу учествовати и друга лица која могу својим радом на седници допринети квалитету рада али без права одлучивања.

#### **Члан 18.**

После закључења расправе прелази се на гласање о предлогу.

О предлогу се гласа у целини.

Ако су на предлог стављене примедбе, најпре се гласа о њима и то редоследом којим су поднете, а затим о предлогу у целини.

#### **Члан 19.**

Скупштина одлучује већином гласова присутних чланова Скупштине, осим ако овим Пословником или Статутом није другачије предвиђено.

Чланови Скупштине гласају на тај начин што се изјашњавају за или против предлога одлуке или се уздржавају од гласања.

#### **Члан 20.**

Гласање на седницама Скупштине је јавно, осим ако овим Пословником или Статутом није другачије предвиђено, односно ако Скупштина одлучи већином гласова присутних чланова Скупштине да је гласање о појединим питањима тајно.

#### **Члан 21.**

О раду седнице Скупштине води се записник, а о току седнице сачињава се аудио запис.

Записник о раду седнице Скупштине води записничар а потписује га председавајући.

У записник о седници уносе се: број седнице, датум и место одржавања седнице, време почетка седнице, податак о томе ко је присутан, односно одсутан, дневни ред, ток разматрања појединих питања из дневног реда, донете одлуке и закључци, издвојена мишљења појединих чланова, остали важнији догађаји на седници и време закључења седнице.

#### **Члан 22.**

Записник седнице Скупштине усваја се на првој следећој седници Скупштине.

Записник је усвојен уколико на њега нису стављене примедбе односно уколико су у њему сагласно усвојеним примедбама, извршене одговарајуће измене.

Примедбе на записник, достављају се писмено Генералном секретаријату пре седнице Скупштине.

### **ЈАВНОСТ РАДА**

#### **Члан 23.**

Седнице Скупштине су јавне.

Изузетно, када то захтева садржај дневног реда, седнице Скупштине могу бити затворене за јавност.

#### **Члан 24.**

Јавност Скупштине се остварује:

- обавештавањем чланова Странке о одржавању седница и дневним редом, путем поште, званичне интернет презентације Странке, електронском поштом и на друге прикладне начине,
- достављањем позива и писаних материјала за седнице члановима Скупштине и другима чији су материјали на дневном реду,
- обавештавањем чланова Странке о одлукама и закључцима седнице путем поште, званичне интернет презентације Странке, електронском поштом и на друге прикладне начине

Јавност рада Скупштине обезбеђује Генерални секретар Странке.

## **КАНДИДАТУРЕ**

### **Члан 25.**

Све кандидатуре подnose се Генералном секретаријату најкасније три дана пре одржавања Скупштине, осим ако Статутом или другим актом није другачије прописано.

## **ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 26.**

Одредбе овог Пословника тумачи Скупштина.

Измене и допуне Пословника врши Скупштина по поступку и на начин његовог доношења.

### **Члан 27.**

Овај Пословник се сматра усвојеним када се за њега изјасни више од половине присутних чланова Скупштине а ступа на снагу и примењује се даном његовог доношења.

У Београду, дана 03.11.2019. године

Председавајући  
Радног председништва