

На основу члана 22. Закона о удружењима („Сл.гласник РС“, бр. 51/09 и бр. 99/11) и члана 35. став 1. алинеја 3. Статута, Скупштина Удружења грађана професионалних сомелијеа Србије на ванредној седници одржаној дана 27. децембра 2015., усвојила је

**ПОСЛОВНИК**  
**о раду Скупштине**  
**Удружења сомелијеа Србије**

**Сазивање седнице Скупштине**

Члан 1.

Скупштина Удружења сомелијеа Србије (у даљем тексту: Скупштина) представља највиши орган Удружења сомелијеа Србије (у даљем тексту: Удружење).

Редовна или ванредна седница Скупштине сазива се на образложен предлог председника Скупштине, председника Удружења, као и одлуке Управног одбора, Надзорног одбора, или и на писану и образложену иницијативу / предлог најмање једне трећине од укупног броја чланова Удружења регистрованих на дан подношења иницијативе односно предлога.

Уз позив на седницу Скупштине, члановима Удружења се доставља предлог дневног реда.

Поред предлога доставља се и листић “Овлашћење”, из члана 12. овог Пословника.

Обавештење о одржавању седнице и позив за учешће се истовремено доставља путем електронске поште (мејла), истицањем обавештења на сајту Удружења и путем јавног позива оглашеног на Фејсбуку (Facebook). Овај троврстан начин обавештавања, сматра се непосредним позивањем.

Уколико је члан променио мејл адресу, а промену није благовремено пријавио председнику Скупштине или председнику Удружења, достава позива на адресу којом располаже Удружење сматра се за уредно и благовремено позивање.

Позив се доставља свим категоријама чланства, као и гостима. Госте и њихов број утврђује председник Скупштине уз консултацију са председником Удружења и председником Управног одбора Удружења.

Позвани члан има обавезу да потврди своје присуство најмање 2 (два) дана пре дана одржавања седнице. Потврда се врши путем мејла, саопштавањем телефоном или путем смс поруке обавештавањем председника Скупштине или председника Удружења или потпредседника Удружења.

**Рад и ток седнице Скупштине**

Члан 2.

Скупштином председава председник Скупштине.

У његовом одсуству председавајући је председник Удружења, а у случају и његовог одсуства председава потпредседник Удружења.

На предлог председавајућег Скупштине бира се Радно председништво Скупштине. Радно председништво Скупштине чине три члана Удружења, рачунајући председника Скупштине који то својство стиче по функцији, односно другог председавајућег у случају његовог одсуства.

Верификациона комисија има три члана који се бирају од присутних чланова, а на предлог председника Скупштине или на предлог једног или више присутних чланова Удружења.

Верификациона комисија из претходног става овог члана учествује у бројању и потврђивању броја присутних на скупштини, бројању и потврђивању броја гласова приликом јавног или тајног гласања односно одлучивања, обавља извештавање о резултату гласања и друге послове у складу са овим пословником.

На предлог председника Скупштине бира се записничар и 2 (два) оверивача записника са седнице.

Уколико налаже потреба, а ради лакшег рада Скупштине, односно помоћи у решавању одређених питања из делокруга рада Удружења или припрема материјала по одређеним тачкама дневног реда могу да се формирају и комисије.

Комисије из претходног става могу да се бирају на период до краја скупштинског сазива или само за одређена актуелна питања у току једне седнице.

### Члан 3.

Присутни чланови по, по свом доласку, потписују се на лист на чијем врху су наведени врста седнице, место и датум одржавања. Пре потписа сваки присутни члан испишује у истом реду, штампаним словима, своје име и презиме.

Пре изношења предлога дневног реда и његовог утврђивања непосредним гласањем, представник Верификационе комисије врши бројање присутних чланова и увид у лист са потписима присутних, како би се јавно констатовао укупан број присутних, и отклониле грешке и нејасноће уколико се утврђено стање разликује према два наведена основа.

Накнадни долазак члана на седницу Скупштине, након саопштавања броја присутних, региструје се на исти начин.

Дневни ред се усваја апсолутном односно натполовичном већином гласова присутних чланова. Скупштина може одлучити да изврши допуну или измену дневног реда на предлог неког од присутних чланова, уколико потом предлог гласањем прихвати најмање једна трећина присутних чланова.

### Члан 4.

Председник Скупштине, односно лице која га замењује, руководи радом Скупштине, проглашава утврђени дневни ред и води седницу у складу са усвојеним тачкама дневног реда.

Утврђени дневни ред не може се накнадно мењати односно допуњавати након почетка скупштинског рада, односно током рада Скупштине.

За време трајања Скупштине записничар води записник.

Поступак по свакој тачки дневног реда седнице Скупштине састоји се у уводном образложењу, истицању предлога, разматрању предлога одлуке позивом присутнима на дискусију, и одлучивања по том питању уколико је предвиђено или потребно и формално уобличавање изјашњења гласањем по предлогу.

Одлучивање се врши по принципу већинског изгласавања, надполовичним бројем гласова од укупног броја присутних чланова, уколико статутом није предвиђено другачије.

### **Учешће у дискусији, ток и правила расправе**

#### **Члан 5.**

У дискусији имају право да учествују присутни чланови Удружења и сви позвани гости, односно сви који преко достављеног позива присуствују Скупштини, док у поступку одлучивања, односно гласања учествују само чланови који то својство имају у складу са одредбом члана 12. став 1. Статута Удружења, уз услов да су претходно измирене обавезе по основу годишње чланарине.

Под годишњом чланарином из претходног става овог члана сматра се измирење обавезе чланарине за претходну годину(е) уколико се седница Скупштине одржава у току месеца јануара.

У случају да се седница Скупштине одржава у сваком другом месецу изузев месеца јануара, под измиреним обавезама по основу годишње чланарине сматра се чланарина плаћена за текућу годину.

#### **Члан 6.**

Иступање чланова у току одржавања Скупштине (дискусијом, репликом, изношењем предлога и сл.) изводљиво је након добијене речи од председавајућег.

Председавајући даје реч према реду пријављивања.

Учешће у дискусији, односно изношење мишљења врши се са места, без изласка за говорницу, уз потребу устајања у току дискусије односно излагања. На одобрену молбу члана Удружења односно госта, или процену председавајућег, дискусија може да се води са скупштинске говорнице.

Председавајући може да, уз претходно упозорење, одузме реч уколико процени да је дискусија непримерена, недолична или је непримерено, недолично и неколегијално понашање дискусанта.

Председавајући може да предложи одстрањивање са Скупштине сваког учесника који се понаша непримерено, недолично и неколегијално.

Услед понашања наведеног у ставу 5. овог члана од стране дискусанта као и другог лица присутног на Скупштини, може се, на предлог председавајућег, гласати о даљем присуству на седници. Удаљење са седници изгласава се натполовичном већином присутних чланова, рачунајући и лице односно члана о чијем се удаљењу гласа.

#### Члан 7.

Непримерено, недолично и неколегијално понашање из члана 6. став 4. овог пословника представља:

- коришћење непримерених и ружних речи;
- непоштовање Пословника о раду Скупштине и Статута Удружења;
- добацивање, упадање у реч и ометање и онемогућавање другог да изнесе своје мишљење и брани свој став и други начини ремећења рада седнице Скупштине, за скупштинском говорницом или изван говорнице;
- коришћење мобилних телефона или других уређаја који ремете атмосферу и отежавају рад Скупштине;
- вређање или омаловажавање једног или више присутних лица која учествују у раду Скупштине.

#### Члан 8.

Учесник Скупштине, по добијању речи за дискусију, мора да се држи предмета разматрања, а његово излагање треба да буде одмерено, кратко и јасно.

Одступање од наведеног у претходном ставу може да има за последицу прекид дискусије и одузимање речи о чему одлучује искључиво председавајући Скупштине.

Непоштовање одлуке о прекиду дискусије, као и понашање наведено у чл. 7. представља основ за искључење са рада седнице односно одстрањивање са исте, а у складу са поступком из члана 6. ст. 4. ст. 5. и ст. 6. овог пословника.

### **Поступак гласања и одлучивања**

#### Члан 9.

По завршеном разматрању и расправљању сваке појединачне тачке дневног реда, председавајући утврђује предлог и позива присутне чланове Скупштине да приступе доношењу одлуке, односно другог одговарајућег акта (закључка, препоруке и сл.).

По изнетом и образложеном предлогу, одлучује се гласањем „за“ или „против“, уз могућност да се члан уздржи од изјашњавања односно гласања.

#### Члан 10.

Гласање може бити јавно или тајно.

Јавно гласање врши се подизањем руке, а резултат гласања бројањем подигнутих руку утврђује и објављује председавајући Скупштине или члан Верификационе комисије.

Гласање може бити и тајно, о чему на предлог председавајућег или једног или више присутних чланова одлучују присутни чланови непосредним гласањем. Сматра се да је предлог за тајно гласање прихваћен уколико за исти гласа најмање трећина од присутних чланова. У поступку одлучивања по овом основу нема могућности уздржавања од гласања.

Уколико је предвиђено да се избор кандидата врши тајним гласањем, обавља се заокруживањем редног броја испред презимена и имена кандидата. Кандидати се на гласачку листу уписују азбучним редом наводећи презиме па затим име.

Дистрибуцију гласачких листића, поступак гласања, пребројавање гласова и саопштавање резултата врши представник Верификационе комисије, чији извештај чини саставни део записника са седнице Скупштине.

#### Члан 11.

У случају истог броја добијених гласова, поступак гласања се понавља. Уколико се и у наредном гласању констатује изједначен број добијених гласова, завршава се претходни уобичајени поступак гласања.

У додатном поступку избор се врши тако што ће се презиме и име кандидата написати на засебним листићима. Листићи се убацују у одвојене идентичне коверте (у свакој коверти по један листић са именом једног кандидата) које се након провере тачности написаног затварају од стране представника Верификационе комисије. Коверте се убацују у кутију или непровидну кесу, а затим један од чланова Радног председништва извлачи коверат са именом кандидата, јавно отвара, чита презиме и име, затим извучени коверат са листићем доставља члану Верификационе комисије на потврду, а овај председавајућем који проглашава изабраног кандидата.

Ако је члан Радног председништва Скупштине уједно и један од кандидата за избор, коверат из кутије односно кесе извлачи један од чланова Удружења, а по предлогу председавајућег.

### **Гласање преко достављеног овлашћења**

#### Члан 12.

Уколико члан са правом гласа није у могућности да присуствује Скупштини, он/а може дати овлашћење (тзв. "проху") било ком од чланова Удружења најкасније 48 сати пре заказаног почетка одржавања Скупштине и о томе да мејлом, путем факса, слањем смс поруке или другим писаним путем обавести председавајућег.

Ако се овлашћење из претходног става овог члана доставља електронском поштом, мора да буде достављено са мејл адресе која је од раније позната председавајућем, односно од раније присутна и коришћена у електронској преписци са Удружењем.

У случају да је овлашћење својеручно потписано од стране члана-даваоца овлашћења, потребно је да члан-давалац потписаног овлашћења о овоме претходно извести председника Скупштине или председника Удружења или потпредседника Удружења.

Овакав начин гласања је равноправан непосредном изјашњавању, и броји се у поступку утврђивања укупног броја гласова.

Сваки члан Удружења може да буде овлашћен за глас само једног одсутног члана.

Председавајући је дужан да пре преласка на дневни ред седнице Скупштине саопшти колико има овлашћења за поступак гласања, ко је носилац овлашћења, у чије име и на који начин је добијено.

Члан 13.

Скупштина одлучује већином гласова присутних чланова, уколико статутом Удружења или одредбама овог пословника није другачије предвиђено.

Својство правоснажности има свака одлука која је донета натполовичном већином присутних чланова, уколико статутом Удружења или овим пословником није другачије предвиђено.

Пословник о раду Скупштине Удружења, као и измене и допуне истог доноси се квалификованом (двотрећинском) већином присутних чланова.

Члан 14.

Ванредни или редовни годишњи извештај о раду, извештај о финансијском пословању, као и план рада Удружења Скупштина усваја натполовичном већином гласова присутних.

Члан 15.

Одлуке Скупштине морају бити јасно формулисане.

Одлуке се уносе у записник са седнице Скупштине.

Одлуке донете на Скупштини које служе односно које се користе за неки даљи поступак пред трећим лицима или надлежним државним и другим органима пишу се у форми засебног акта, у два примерка, протоколишу деловодним бројем и датумом одржавања седнице, потписују од стране председавајућег Скупштине и оверавају печатом Удружења.

### **Одлагање Скупштине**

Члан 16.

Скупштина се одлаже када наступе разлози који онемогућавају њено одржавање у заказани дан и време или када се установи да је број присутних чланова на седници мањи од броја оснивача потребног за оснивање, не рачунајући председника Скупштине односно председавајућег.

Нови термин одржавања седнице Скупштине заказује председник Скупштине односно председавајући у року који не може бити дужи од осам дана, почев од првог наредног дана од дана неуспелог одржавања седнице.

Члан 17.

Одржавање радне атмосфере је услов за успешан рад Скупштине. Ометање рада представља кршење овог пословника.

Због ометања рада Скупштине председавајући, може изрећи меру опомене, а потом и меру одузимања речи односно удаљења са скупштинске говорнице, као и предлог за удаљење са Скупштине.

Изречене мере уносе се у записник.

#### Члан 18.

Седница Скупштине се прекида када дође до тежег ремећења у њеном раду, или када због дугог трајања не може да се одржи до краја дана у којем је започета.

О прекиду седнице одлуку доноси Радно председништво, односно њен сазивач, а нови термин утврђује и заказивање обавља председавајући у року наведеном у чл. 16. ст. 2. овог Пословника.

### **Вођење и садржај записника**

#### Члан 19.

О раду Скупштине води се записник из чл. 4. ст. 3. овог пословника.

Записник садржи:

- место и датум одржавања Скупштине;
- време почетка Скупштине;
- број присутних чланова;
- број приспелих важећих овлашћења;
- имена присутних гостију;
- утврђени дневни ред;
- имена чланова који учествују у излагању и расправи и кратак / сажет садржај њиховог излагања;
- одлучивање по појединачним тачкама из дневног реда уз навођење усвојене одлуке;
- остали важни догађаји на Скупштини и
- време завршетка Скупштине.

Записник потписује председавајући Скупштине, записничар и оверивач записника. Ако се записник састоји из више страница, врши се нумерација страна, а председник Скупштине и записничар стављају на сваку страницу записника свој потпис. Уз записник се прилаже списак учесника и доказ о сазивању седнице (текст позива за седницу).

#### Члан 20.

Учесници и друга лица о којима се гласало, имају право увида у записник о раду Скупштине. Записник се чува у архиви Удружења, односно код председника Удружења.

### **Јавност рада и позивање трећих лица**

#### Члан 21.

Рад Скупштине је јаван. Поред чланова Удружења по позиву могу да присуствују гости из других сродних удружења, представници државних тела, органа и организација, почасни чланови, донатори, спонзори, пријатељи Удружења, новинари и друга лица о чему одлуку доносе председник и потпредседник Удружења и председник Скупштине.

### **Трошкови рада**

#### Члан 22.

Трошкови рада Скупштине падају на терет Удружења.

### **Завршне одредбе**

#### Члан 23.

На све што није предвиђено овим Пословником, примењује се Статут Удружења и важећи законски прописи.

#### Члан 24.

Измене и допуне овог Пословника врше се по истом поступку као и код његовог доношења.

#### Члан 25.

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења.

**Милица Смољанић**  
Председница Скупштине

МП

---