

На основу члана 12. Статута Удружења психијатара Србије, Скупштина Удружења, на седници одржаној дана 15. априла 2011. године донела је

ПОСЛОВНИК О РАДУ СКУПШТИНЕ УДРУЖЕЊА ПСИХИЈАТАРА СРБИЈЕ (ПРАВИЛА ПОСТУПКА)

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником уређују се правила поступка и начина рада Скупштине Удружења психијатара Србије, са седиштем у Крагујевцу, (даље: Удружење), и то:

- 1) сазивање Скупштине;
- 2) разматрање дневног реда Скупштине;
- 3) гласање на Скупштини;
- 4) одлагање, прекид и закључивање Скупштине;
- 5) записник о раду Скупштине и
- 6) обавештавање о одлукама Скупштине.

Члан 2.

Овај пословник примењује се на све чланове Удружења који присуствују седници Скупштине, заступнике чланова у Скупштини, као и на сва друга лица позвана да присуствују седници Скупштине.

Члан 3.

Послове из своје надлежности, утврђене Законом и Статутом Удружења (даље: Статут), Скупштина врши на седницама.

Скупштина се заказује и одржава најмање једном годишње - годишња Скупштина, а по потреби и у току године - ванредна Скупштина.

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

Члан 4.

Седници Скупштине присуствују чланови и њихови заступници.

Поред чланова, седници Скупштине присуствују: заступник Удружења - председник Извршног одбора, чланови Извршног одбора и друга позвана лица.

САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ

Члан 5.

Седница Скупштине сазива се писаним позивом. У позиву се даје предлог дневног реда.

Позив за седницу Скупштине упућује Извршни одбор Удружења.

Позив за седницу Скупштине објављује се најкасније 30 дана пре дана одржавања годишње Скупштине, односно 15 дана пре дана одржавања ванредне Скупштине.

Члан 6.

Позив за седницу Скупштине објављује се на званичном сајту Удружења.
О објављивању позива за седницу Скупштине стара се генерални секретар Удружења.

Члан 7.

Уз позив за седницу Скупштине на сајту Удружења објављује се и одговарајући материјал (финансијски извештаји Удружења, извештаји о раду Извршног одбора, као и други потребни материјали за одлучивање о питањима из дневног реда).

Члан 8.

Поред материјала из члана 7, уз материјал за седницу достављају се и предлози одлука које треба да донесе Скупштина по свакој тачки предложеног дневног реда.

ВОЂЕЊЕ СЕДНИЦЕ И РАЗМАТРАЊЕ ДНЕВНОГ РЕДА СКУПШТИНЕ

Члан 9.

Радам Скупштине председава председавајући Скупштине, који се бира у складу са Статутом.
Председавајући Скупштине најпре утврђује да ли постоји кворум за њено одржавање, а затим отвара седницу.

Члан 10.

По отварању седнице Скупштине приступа се утврђивању дневног реда, који се утврђује на основу предлога дневног реда назначеног у позиву за седницу Скупштине.
Председавајући Скупштине проглашава утврђени дневни ред, који се не може мењати у току трајања седнице.

Члан 11.

Поступак по свакој тачки дневног реда састоји се из разматрања питања које она обухвата и евентуално одлучивање о том питању.

Члан 12.

На седници Скупштине нико не може учествовати у расправи пре него што добије реч од председавајућег Скупштине. Реч се даје по реду пријављивања.
Мимо реда пријављивања реч се може дати само лицу које је из реда лица које је учествовало у сачињавању предлога одлуке и даје допунска објашњења у вези са питањем које се разматра на седници Скупштине.
Учесник Скупштине који добије реч дужан је да се придржава предмета расправљања и може говорити само о питању које је на дневном реду седнице Скупштине.

Ако се учесник Скупштине у свом излагању удаљи од питања које је на дневном реду седнице, или је његово излагање преопширно, председавајући га може упозорити да се придржава утврђеног дневног реда, односно да у свом излагању буде краћи. 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.

Председавајући Скупштине је дужан да обезбеди да учесника Скупштине нико не омета током излагања.

Члан 14.

На предлог председавајућег Скупштине или другог учесника, Скупштина може одлучити да се расправљање о поједином питању прекине и да се поново проучи и припреми, односно да се прибаве додатни подаци и додатно утврде чињенице. 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 трећем лицу проузроковало знатну штету Удружењу, председавајући Скупштине упозориће присутне да оно што у вези с тим сазнају чувају као тајну. Учесници Скупштине су дужни да поступе по упозорењу из става 1. овог члана.

Члан 16.

Разматрање и расправљање тачке 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 Скупштине, председавајући закључује расправљање о тој тачки.

Члан 17.

Скупштина, на предлог председавајућег или другог учесника седнице, може одлучити да се разматрање одређене тачке дневног реда закључи и пре него што сви пријављени учесници дају своје излагање.

Разматрање поједине тачке дневног реда из става 1. овог члана закључиће се када је питање о коме се расправља довољно разјашњено, тако да се о њему може донети одговарајућа одлука.

ГЛАСАЊЕ НА СЕДНИЦИ СКУПШТИНЕ

Члан 18.

По завршеном разматрању и расправљању поједине тачке дневног реда седнице, приступа се доношењу одлуке.

Члан 19.

Пре гласања председавајући 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 Скупштине, а затим о предлозима датим на самој седници Скупштине и то оним редом којим су дати. Када одређени предлог добије потребну већину гласова утврђену Статутом, о осталим предлозима се не гласа.

Члан 20.

На седници Скупштине, члан Удружења може да гласа лично или преко заступника.

Члан 21.

Чланови Удружења гласају на седници Скупштине тако што се изјашњавају за или против предлога одлуке или се уздржавају од гласања и то следећим редом: "ЗА", "ПРОТИВ", "УЗДРЖАН".

Гласање на седници Скупштине је јавно или тајно.

Јавно гласање на седници Скупштине врши се дизањем руке, а може се вршити и путем поименичне прозивке чланова ако се на седници одлучи да се гласање о поједином питању из дневног реда Скупштине спроведе на тај начин.

Резултате гласања на Скупштини о сваком питању о коме се гласало утврђује генерални секретар Удружења и о томе обавештава Скупштину.

Члан 22.

Све одлуке донете на Скупштини морају бити јасно формулисане тако да не доводе у питање шта је на Скупштини одлучено и каква је садржина одлука.

Одлуке донете на Скупштини уносе се у записник и у књигу одлука.

ОДЛАГАЊЕ, ПРЕКИДИ И ЗАКЉУЧИВАЊЕ СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ

Члан 23.

Седница Скупштине одлаже се када наступе разлози који онемогућавају њено одржавање у заказаном термину.

Седница Скупштине одлаже се и када председавајући, пре њеног отварања, установи да седници није присутан, односно представљен број чланова који има довољан број гласова (кворум).

Седницу Скупштине одлаже председавајући Скупштине.

Ако је седница одложена због недостатка кворума, поновљена седница са истим дневним редом може бити сазвана најкасније 15 дана од дана одлагања.

Члан 24.

Седница Скупштине прекида се у следећим случајевима:

- 1) када се у току трајања седнице Скупштине број присутних, односно заступаних чланова смањи тако да не постоји кворум гласова потребан за одржавање Скупштине;
- 2) када седница Скупштине због њеног дугог трајања не може да се заврши истог дана у коме се одржава;
- 3) када дође до тежег нарушавања реда на седници Скупштине, а председавајући није у стању да га поврати редовним мерама.

Седница Скупштине може се прекинути ради утврђивања резултата тајног гласања, као и ради одмора. Седницу Скупштине прекида и њен наставак заказује председавајући Скупштине.

Члан 25.

Закључивање седнице Скупштине врши се по завршеном расправљању и евентуалном одлучивању о свим питањима из дневног реда седнице.

ЗАПИСНИК СА СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ

Члан 26.

О раду Скупштине на седници сачињава се записник, који води генерални секретар Удружења.

Записник садржи основне податке о раду Скупштине, а нарочито:

- 1) место и дан одржавања седнице Скупштине и време њеног почетка;
- 2) утврђени дневни ред седнице Скупштине;
- 3) име и презиме председавајућег Скупштине;
- 4) кворум за одржавање седнице Скупштине;
- 5) начин гласања (јавно или тајно) о свакој одлуци;
- 6) резултат гласања "за", "против" или "уздржан" за сваку одлуку;
- 7) сажети приказ дискусије на седници Скупштине по свакој тачки дневног реда;
- 8) одлуке донете по појединим питањима и предлозима у оквиру утврђеног дневног реда;
- 9) закључке, смернице и иницијативе по појединим питањима.

Саставни део записника са седнице Скупштине је списак учесника седнице.

Члан 27.

У записнику 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 Скупштине одговорни су генерални секретар и председавајући Скупштине.

Записник са седнице Скупштине сачињава се најкасније 15 дана од дана одржавања седнице.

Записник са седнице Скупштине потписују председавајући Скупштине и генерални секретар као записничар.

Када се записник са седнице Скупштине састоји од више страница, председавајући Скупштине и генерални секретар стављају на сваку страницу записника свој скраћени потпис (параф).

Чланови и друга лица која имају правни интерес, имају право прегледа и копирања записника са седнице Скупштине.

Записник са седнице Скупштине, са свим прилозима, чува се у архиви Удружења.

ОБАВЕШТАВАЊЕ О ОДЛУКАМА СКУПШТИНЕ

Члан 28.

Одлуке и други акти Скупштине се објављују на сајту Удружења.

Одлуке Скупштине које се поименично или на други одредив начин односе на поједине члан Удружења или друга лица достављају се посебно и свим тим лицима.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 29.

О правилној примени овог пословника стара се председавајући Скупштине.

Члан 30.

Овај пословник објављује се на сајту Удружења и ступа на снагу дана даном доношења.

Удружење психијатара Србије
(деловодни број _____)
У Београду, дана 15. априла 2011. године

Председавајући Скупштине
