

**СПЕЦИЈАЛНА ОЛИМПИЈАДА СРБИЈЕ**

**ПОСЛОВНИК  
О РАДУ СКУПШТИНЕ**

---

**Б е о г р а д, 2011. године**

На основу члана 15. став 1. тачка 9) Статута Специјалне олимпијаде Србије,  
Скупштина специјалне олимпијаде на седници одржаној 21.10.2011. године, донела је

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ СКУПШТИНЕ**

### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1.

Овим Пословником уређује се начин рада Скупштине специјалне олимпијаде Србије (у даљем тексту: Скупштина).

#### Члан 2.

Одредбе овог Пословника примењују се на чланове Скупштине и сва друга лица која присуствују седницама Скупштине.

### **II ПРИПРЕМАЊЕ И САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ**

#### Члан 3.

Председник Скупштине се бира на првој конститутивној седници Скупштине.

Скупштина Специјалне олимпијаде сазива се по потреби, а најмање једанпут годишње.

Скупштину сазива Председник Скупштине (у даљем тексту: Председник).

Скупштина се обавезно сазива на захтев Управног одбора, директора Специјалне олимпијаде или најмање једне трећине чланова Скупштине уз предлагање дневног реда.

Уколико Председник Скупштине не сазове седницу скупштине, њу могу сазвати они чланови који су тражили њено сазивање.

Скупштина се мора сазвати најкасније у року од 30 дана од дана подношења уредног захтева лица из става 3. овог члана, за одржавање скупштине.

Председник обавезан је да сазове седницу и у случајевима када је по Статуту изричито предвиђено.

#### Члан 4.

Седницу Скупштине припрема Председник.

Председник благовремено одређује дан, час и место одржавања седнице Скупштине и утврђује предлог дневног реда.

Материјал за седницу Скупштине припрема Председник односно стручна служба Специјалне олимпијаде према налозима директора Специјалне олимпијаде.

#### Члан 5.

Позив за седницу Председник доставља члановима Скупштине и другим позваним лицима непосредним уручењем, препорученом поштом или на други начин.

Уз позив за седницу доставља се и материјал за седницу, најкасније 5 дана пре одржавања седнице.

Позив за седницу Скупштине обавезно се доставља директору Специјалне олимпијаде и другим лицима за које се оцењује да ће допринети раду седнице.

#### Члан 6.

У одсутности Председника истог у свим правима и обавезама замењује председавајући који је најстарији присутни члан Скупштине.

### III ТОК СЕДНИЦЕ

#### Члан 7.

Седници могу присуствовати лица која Скупштина позове, односно лица којима Председник одобри присуствовање седници.

#### Члан 8.

Седницом руководи Председник, односно председавајући са свим правима као и Председник (у даљем тексту: председавајући).

#### Члан 9.

Пре почетка седнице Председник констатује да ли постоји кворум.

Уколико не постоји кворум седница се одлаже.

Уколико постоји кворум Председник отвара седницу и ставља предложени дневни ред на гласање.

Сваки члан Скупштине може предложити измене и допуне дневног реда.

О прихватању дневног реда и предлогу за измене и допуне Скупштина одлучује без расправе, уз сагласност свих присутних чланова Скупштине.

#### Члан 10.

Председник проглашава утврђени дневни ред седнице, који се не може мењати у току седнице, осим у изузетним случајевима.

Пре преласка на дневни ред чланови Скупштине се претходно изјашњавају о записнику са претходне седнице, као и о евентуалним примедбама на записник.

#### Члан 11.

По проглашавању утврђеног дневног реда прелази се на расправљање и одлучивање о појединим тачкама дневног реда.

Пре расправљања и одлучивања ако је то потребно или ако то траже чланови Скупштине известиоци подносе краћа образложења по предметној ствари.

Известилац може бити члан Скупштине или друго лице које одреди Председник.

#### Члан 12.

На седници Председник даје реч и нико не може говорити пре него што добије реч.

Председник може предложити да се трајање дискусије по појединим тачкама дневног реда ограничи. У случају да је предлог прихваћен, истеком предвиђеног времена дискутанту се одузима реч.

По одобрењу председника у дискусији могу учествовати и лица која нису чланови Скупштине, уколико би њихова дискусија допринела правилном решавању питања о коме се расправља.

#### Члан 13.

Председник се стара да члана нико не омета у његовом излагању.

#### Члан 14.

Председник може одлучити да се расправљање о поједином питању прекине ради прибављања потребних података за следећу седницу.

#### Члан 15.

Када се на седници расправља о подацима и документима који се сматрају пословном тајном Председник или лице које такве податке саопштава упозориће присутне да су дужни да их чувају као пословну тајну. Ако је информација дата као писани материјал исти се мора вратити лицу које је тај материјал дало.

#### Члан 16.

По завршеној расправи председник закључује расправљање.

### **IV ОДЛУЧИВАЊЕ НА СЕДНИЦИ**

#### Члан 17.

По закљученом расправљању Скупштина приступа гласању.

Уколико има више предлога прво се гласа о предлозима датим у материјалу за седницу, а затим о предлозима датим на самој седници и то оним редом којим су предлози дати на седници.

#### Члан 18.

Гласање се врши акламацијом, изјашњавањем "ЗА" или "ПРОТИВ".

Члан Скупштине се може уздржати од гласања.

Скупштина може да заседа и доноси пуноважне одлуке само ако је на седници присутно више од половине њених чланова.

Скупштина доноси одлуке већином гласова присутних чланова.

Скупштина доноси одлуку о доношењу новог статута или изменама и допунама статута, већином од укупног броја чланова, а одлуку о престанку рада Специјалне олимпијаде и статусним променама, двотрећинском већином од укупног броја чланова.

#### Члан 19.

Резултат гласања уноси се у записник седнице.

По завршетку гласања по свим тачкама дневног реда Председник утврђује да је седница закључена.

### **V ОДЛАГАЊЕ И ПРЕКИД СЕДНИЦЕ**

#### Члан 20.

Заказана седница одлаже се када наступе разлози који онемогућавају одржавање седнице у заказани дан и када нема кворума.

Седницу одлаже Председник.

#### Члан 21.

Седницу може прекинути Председник седнице када то оцени за целисходно.

#### Члан 22.

Прекинута седница се наставља по договору а најкасније у року од 3 дана по прекиду седнице.

Наставак седнице заказује Председник.

## **VI ЗАПИСНИК**

### **Члан 23.**

На седници се води записник.  
Записник води лице које одреди Председник.

### **Члан 24.**

Записник садржи нарочито: број седнице, време и место одржавања, број и имена присутних чланова, имена присутних лица која нису чланови Скупштине, усвојен дневни ред, ток рада на седници, одлуке, време завршетка седнице и друге податке битне за одржану седницу.

Оверен препис записника са седнице доставља се директору Специјалне олимпијаде, одговарајуће изводе из записника доставља одређеним службама ради спровођења одлука Скупштине, најкасније у року од 5 дана од дана одржавања седнице у хитним случајевима по одржаној седници.

### **Члан 25.**

Записник потписује Председник и записничар.  
Одлуке које доноси Скупштина потписује Председник седнице, а решења донета у спровођењу тих одлука потписује директор Специјалне олимпијаде или од њега овлашћени радник.

## **VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 26.**

О правилној примени овог Пословника стара се Председник.

### **Члан 27.**

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења.

Скупштина Специјалне олимпијаде Србије  
У Београду, 21.10.2011.год.

**П р е д с е д н и к С к у п ш т и н е**