

## ПОСЛОВНИКА О РАДУ СКУПШТИНЕ УЛУС-а

На основу члана 28. Статута Удружења ликовних уметника Србије, Скупштина Удружења на свом заседању одржаном 19.11.2021. године усваја Пословник о раду скупштине УЛУС-а.

### ***I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ***

#### **Члан 1**

Овим пословником уређује се начин рада Скупштине Удружења ликовних уметника Србије (даље: Удружење), а нарочито: састављање списка присутних; отварање и ток рада Скупштине; поступак одлучивања на Скупштини; одлагање, прекид и закључивање Скупштине; одржавање реда на Скупштини; акти Скупштине и записник о раду Скупштине.

#### **Члан 2**

Одредбе овог пословника примењују се на сва лица која учествују у раду Скупштине Удружења.

### ***II САЗИВАЊЕ СКУПШТИНЕ И КВОРУМ ЗА РАД***

#### **Члан 3**

Скупштина се сазива и одржава под условима и на начин утврђеним Статутом Удружења.(чл. 26)

#### **Члан 4.**

Предлог дневног реда Скупштине утврђује се у позиву за седницу Скупштине.

#### **Члан 5**

Пре отпочињања рада Скупштине, формира се списак присутних својеручним потписивањем сваког члана Удружења на Списак чланова присутних на Скупштини Удружења.

#### **Члан 6**

Чланови УЛУС-а који редовно измирују чланарину чине кворум и имају право одлучивања на Скупштини. Кворум чини 120 активних чланова, осим на одложеној Скупштини где дозвољени кворум може да чини 90 активних чланова и у том случају се све одлуке доносе 2/3 већином, то јест са најмање 60 гласова. (чл. 29. Статута). Уколико је на одложеној Скупштини присутно више од 90, а мање од 120, одлуке се доносе са најмање 60 гласова. У случају да је на Скупштини кворум већи од 120, одлуке се доносе простом већином гласова.

#### **Члан 7**

Списак чланова присутних на Скупштини Удружења даје се на увид присутнима и чува се у документацији о раду Скупштине Удружења.

### **Члан 8.**

Верификациона комисија састоји се од 2 члана и два помоћника који су одговорни за обавештавање радног председништва о задржаном или изгубљеном кворуму.

Верификатори врше и пребројавање гласова приликом изјашњавања јавним гласањем, дизањем руке.

Верификатори се бирају из редова присутних чланова, јавним гласањем.

## **III ЗАПИСНИЧАР И ОВЕРИВАЧИ ЗАПИСНИКА**

### **Члан 9**

Пошто уз помоћ верификатора утврди да постоји кворум за пуноважно одлучивање, председник Управног одбора или лице овлашћено да га замењује отвара Скупштину и руководи током седнице.

На предлог председавајућег Скупштина бира 2 Записничара и 2 Оверивача записника.

Скупштина се снима аудио снимачем. На основу овог снимка записничари израђују записник најкасније у року од 30 дана од дана заседања Скупштине.

Након израде записника израђеног на основу аудио записа, Оверивачи потврђују његову веродостојност и потписују га.

## **IV УТВРЂИВАЊЕ ДНЕВНОГ РЕДА**

### **Члан 10**

По утврђивању броја присутних и по избору оверивача записника, приступа се утврђивању дневног реда Скупштине.

Дневни ред Скупштине утврђује се на основу предлога дневног реда, назначеног у позиву за Скупштину.

### **Члан 11**

Скупштина може да одлучи да се одређено питање, на предлог присутних, уврсти у дневни ред и када се оно није налазило у предлогу дневног реда Скупштине ако то усвоји већина присутних чланова, сагласно одредбама Статута.

Ако има више предлога за допуну дневног реда, прво се гласа о предлогу дневног реда објављеном у позиву за Скупштину, а затим о предлозима датим на самој Скупштини, и то оним редом којим су дати.

Председавајући Скупштине ставља на гласање предлог дневног реда Скупштине који се, по правилу, не може мењати у току трајања Скупштине.

## **V РАЗМАТРАЊЕ И ОДЛУЧИВАЊЕ**

## **Члан 12**

Поступак по свакој тачки дневног реда Скупштине састоји се из разматрања предлога одлуке, односно питања које је на дневном реду и одлучивања о том питању.

У разматрању питања које је на дневном реду Скупштине, имају право да учествују чланови Удржења који чине кворум, као и стручна лица ангажована од стране Управног одбора.

## **Члан 13**

На Скупштини нико не може да говори пре него што добије реч од председавајућег.

Председавајући даје реч по реду пријављивања.

Председавајући ће дати реч мимо реда пријављивања, само лицу које даје допунска објашњења у вези са питањем које се разматра на Скупштини.

## **Члан 14**

Излагачи по тачкама дневног реда позвани да излажу од стране Председавајућег своје излагање треба да ограниче на највише 5 до 7 минута, с обзиром на опсежност теме по којој излажу.

Учесник Скупштине који добије реч, мора да се придржава предмета разматрања и може да говори само о питању које је на дневном реду Скупштине, а његово излагање треба да траје највише 3 минута и да садржи предлоге за решење питања које се разматра.

Уколико се учесник у свом излагању удаљи од питања које је на дневном реду Скупштине или прекорачи време од 3 минута, члан Радног председништва ће га опоменути да се придржава утврђеног дневног реда или да у свом излагању буде краћи, а ако учесник тако не поступи, биће му одузета реч.

У случају реплика излагање се ограничава на 1 минут и једна особа не може релицирати по истој тачки дневног реда више од 2 пута.

## **Члан 15**

Председавајући или члан радног председништва Скупштине је дужан да се стара о томе да учесника нико не омета у његовом излагању.

## **Члан 16**

Скупштина може, на предлог председавајућег или ма ког другог учесника Скупштине, одлучити да се расправљање о поједином питању прекине и да се оно поново проучи, односно да се прибаве потребни подаци за следеће заседање Скупштине.

## **Члан 17**

Разматрање поједине тачке дневног реда траје све док сви пријављени учесници Скупштине не заврше своје излагање, а сагласно чл. 14. овог Пословника.

Када утврди да нема више пријављених учесника по одређеној тачки дневног реда, председавајући закључује расправу.

Скупштина на предлог председавајућег или другог учесника, може да одлучи да се разматрање поједине тачке дневног реда закључи и пре него што сви пријављени учесници дају своје излагање, ако је питање довољно разјашњено, тако да се о њему може донети одговарајућа одлука.

## **Члан 18**

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

О предлогу одлуке одлучује се подизањем гласачких листића присутних чланова.

## **Члан 19**

Пре гласања, председавајући Скупштине формулише предлог одлуке или другог акта који треба донети у вези са поједином тачком дневног реда.

Ако има више предлога за решавање појединог питања које је на дневном реду Скупштине, прво се гласа о предлозима датим у позиву за Скупштину, а затим о предлозима датим на самој Скупштини, и то оним редом којим су дати.

Када за одређени предлог гласа већина предвиђена Статутом Удружења, о осталим предлозима се не гласа.

## **Члан 20**

Чланови Удружења који чине кворум Скупштине гласају на тај начин што се изјашњавају ЗА или ПРОТИВ предлога одлуке или се уздржавају од гласања.

Гласање на Скупштини је јавно, ако за одлучивање о појединим питањима одредбама Статута није утврђено тајно гласање.

## **Члан 21**

Пре гласања, председавајући позива Верификациону комисију да утврди број присутних, односно да утврди постојање кворума за пуноважно одлучивање.

Јавно гласање врши се дизањем руке или изјашњавањем путем поименичне прозивке.

Када се гласање врши јавно, резултате гласања утврђује и објављује председавајући Скупштине, на основу усменог извештаја Верификационе комисије, која врши бројање гласова.

## **Члан 22**

Тајно гласање на Скупштини обавља се заокруживањем понуђеног предлога на гласачком листићу.

Тајним гласањем врши се и избор чланова органа и тела Удружења, заокруживањем редног броја испред кандидата, сагласно одредбама Статута Удружења и према упутству на гласачком листићу.

Тајно гласање спроводи трочлана Гласачка комисија, чији се чланови бирају из редова присутних чланова Удружења, на самом заседању Скупштине.

Гласачка комисија пребројава број штампаних гласачких листића, врши њихову поделу присутним члановима Удружења и надгледа убацивање гласачких листића у гласачку кутију.

По завршеном гласању, Гласачка комисија се повлачи и пребројава гласове.

По завршеном пребројавању гласова, Гласачка комисија предаје председавајућем Скупштине извештај о спроведеном гласању, који садржи следеће податке: број штампаних гласачких листића, број листића преузетих од стране гласача, број листића нађених у гласачкој кутији, број неважећих листића и резултате тајног гласања.

По завршеном утврђивању резултата тајног гласања, председавајући објављује какву је одлуку донела Скупштина.

## **VI ОДЛАГАЊЕ И ПРЕКИД ЗАСЕДАЊА СКУПШТИНЕ**

### **Члан 23**

Скупштина се одлаже када наступе разлози који онемогућавају њено одржавање у заказани дан и време.

Скупштина се одлаже и када се установи да на њој није присутан довољан број чланова Удружења, утврђен Статутом Удружења.

Скупштину одлаже њен сазивач.

### **Члан 24**

Скупштина се прекида:

- када се у току заседања Скупштине број присутних смањи, тако да не постоји кворум за одлучивање, у складу са Статутом Удружења;
- када се у току заседања одложене Скупштине број присутних смањи тако да не постоји кворум за одлучивање у складу са чл. 29. Статута Удружења.
- када нису изабрани сви чланови органа и тела јер нису добили потребан број гласова односно потребну већину гласова присутних чланова.
- када заседање Скупштине, због дугог трајања, не може да се заврши истог дана;
- када дође до тежег нарушавања реда на заседању Скупштине, а председавајући није у стању да га успостави редовним мерама.

Скупштину прекида председавајући Скупштине.

### **Члан 25**

Прекинута Скупштина се наставља када се стекну услови.

Наставак Скупштине заказује Управни одбор.

## **VII ЗАКЉУЧИВАЊЕ ЗАСЕДАЊА**

### **Члан 26**

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

Заседање Скупштине закључује председавајући Скупштине.

## **VIII ОДРЖАВАЊЕ РЕДА**

### **Члан 27**

О одржавању реда на Скупштини стара се председавајући Скупштине.

За повреду утврђеног реда на Скупштини, присутним лицима могу се изрећи следеће мере:

1. опомена,
2. одузимање речи,
3. удаљење са Скупштине.

#### **Члан 28**

Опомена се изриче присутном лицу које својим понашањем или говором на Скупштини нарушава нормалан рад Скупштине.

Опомену изриче председавајући Скупштине.

#### **Члан 29**

Одузимање речи изриче се присутном лицу које својим понашањем или говором на Скупштини нарушава нормалан рад, а већ је на истој Скупштини опоменуто.

Одузимање речи изриче председавајући Скупштине.

#### **Члан 30**

Удаљење са Скупштине изриче се присутном лицу, које не поступа по налогу председавајућег Скупштине који му је изрекао меру одузимања речи или које на други начин грубо омета или спречава рад Скупштине.

Удаљење са Скупштине, на предлог председавајућег, изриче Скупштина већином гласова присутних.

Лице којем је изречена мера удаљења са Скупштине, дужно је да одмах напусти просторију у којој се одржава Скупштина.

Удаљење се односи само на заседање Скупштине на којем је изречена ова мера.

#### **Члан 31**

Изречене мере за повреду реда на заседању Скупштине уносе се у записник.

### ***IX ЗАПИСНИК***

#### **Члан 32**

Седница Скупштине се снима аудио снимачем.

На основу звучног записа, најкасније у року од 30 дана од дана заседања Скупштине сачињава се записник о раду Скупштине.

У записник се уносе основни подаци о раду Скупштине, а нарочито:

- место и дан одржавања Скупштине;
- време почетка Скупштине;
- означавање броја присутних чланова Удружења;
- утврђени дневни ред Скупштине;
- ток одлучивања по појединим питањима из дневног реда Скупштине;
- извештаји Верификационе комисије о броју присутних;
- резултати гласања по појединим питањима из дневног реда Скупштине;
- констатација председавајућег о доношењу одлуке;
- остали важнији догађаји на Скупштини;

- време завршетка Скупштине.

### **Члан 33**

Записник потписују председавајући Скупштине Удружења и оверивачи записника.

Ако се записник састоји од више страница, председавајући Скупштине и оверивачи записника стављају на сваку страницу записника свој скраћени потпис /параф/.

Уз записник се прилажу списак учесника, докази о сазивању Скупштине, звучни запис у целини, извештај Гласачке комисије и текст аката која су била предмет одлучивања на заседању Скупштине.

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

### **Члан 34**

О правилној примени овог Пословника, стара се лице које председава Скупштином.

### **Члан 35**

Овај Пословник се примењује на заседању Скупштине на коме је усвојен.