

Na osnovu člana 24. Statuta Udruženja UFUBIH, Skupština Udruženja „Freelance“ u BiH, je na sjednici održanoj 01.02.2020. godine, usvojila

POSLOVNIK O RADU SKUPŠTINE UDRUŽENJA “FREELANCE” U BIH

I – OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Skupština Udruženja “Freelance” u BiH (u daljnjem tekstu: Skupština) organizuje se i radi prema odredbama Statuta i ovog Poslovnika (u daljnjem tekstu: Poslovnik). Ovim Poslovníkom uređuju se organizacija i način rada Skupštine i radnih tijela Skupštine Udruženja.

Član 2.

Ukoliko neko pitanje nije uređeno Poslovníkom, uređuje se Zaključkom Skupštine ili Zaključkom kojeg donosi predsjednik/predsjednica Udruženja.

Član 3.

Skupština je najviši organ upravljanja Udruženja, koju čine svi punopravni članovi Udruženja sa jednakim pravom glasa. Radom Skupštine rukovodi predsjednik/predsjednica Skupštine. Skupština bira predsjednika/predsjednicu Skupštine na samom početku rada sjednice Skupštine Udruženja. Mandat predsjednika/predsjednice Skupštine traje 3 godine sa mogućnošću reizbora.

Predsjedniku/predsjednici Skupštine može prestati mandat i prije isteka redovnog roka: ostavkom na poziciji u pismenoj formi ili opozivom. Inicijativu za opoziv Predsjednika Skupštine može dati 1/3 članova Skupštine. U slučaju opoziva, Skupština Udruženja na istoj sjednici bira drugu osobu na to mjesto. I u slučaju ostavke i u slučaju opoziva novi predsjednik/predsjednica Skupštine se bira za preostali vremenski period do isteka mandata od 3 godine a koji je započeo prethodnik /prethodnica.

O primjeni ovog Poslovnika u radu Skupštine brine predsjednik/predsjednica Skupštine. Obaveze i dužnosti predsjednika/predsjednice Skupštine osim ovog Poslovnika su definisane i Statutom Udruženja član 22. do član 28.

II – PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Član 4.

Članovi Udruženja ostvaruju prava i dužnosti utvrđene Ustavom, Zakonom o društvenim organizacijama u udruženjima građana i Statutom Udruženja, te na način određen ovim Poslovníkom.

Član 5.

U ostvarivanju svojih prava član Udruženja ima prava koja su utvrđena čl. 19. Statuta Udruženja., a u ostvarivanju obaveza prema Udruženju na osnovu čl.20. i 21. Statuta Udruženja.

Član 6.

Član Skupštine obavezan je prisustvovati sjednici Skupštine. Ukoliko je spriječen/a dužan je o tome blagovremeno obavijestiti predsjednika/predsjednicu Skupštine uz navođenje razlog odsustvovanja.

Ako član Skupštine izostane sa više od tri uzastopne sjednice Skupštine dužan je dostaviti pismeno obrazloženje predsjedniku/predsjednici Skupštine u vezi navedenih izostanaka.

Član 7.

Članovima Udruženja se uz poziv na sjednicu putem newsletter-a, dostavlja dnevni red i formular za izjašnjavanje o prisustvu na sjednici. Ostali materijali koji će biti razmatrani ili biti predmetom odluka na planiranoj sjednici dostavljaju se nakasnije 7 dana prije održavanja sjednice, na isti način.

Član 8.

Član Skupštine ima pravo da bude obavješten o svim pitanjima koja su u vezi sa ulogom i aktivnostima Udruženja. Član ima pravo da postavlja pitanja i traži objašnjenja od organa Upravljanja. Pitanje se može postaviti prije sjednice Skupštine kako bi se pripremio odgovor. Odgovori se daju na kraju sjednice. Ukoliko se pitanje postavi na kraju sjednice, a odgovor ne može odmah da se pripremi, pripremit će se za prvu narednu sjednicu.

III – ORGANIZACIJA I NAČIN RADA SKUPŠTINE

Sazivanje

Član 9.

Sjednice Skupštine saziva i njima predsjedava predsjednik/predsjednica Skupštine u skladu sa čl.26 Statuta Udruženja. U slučaju njegove/njene odsutnosti ili spriječenosti to čini podpredsjednik/podpredsjednica Skupštine. Sjednice Skupštine sazivaju se u pismenom obliku, najkasnije 15 dana prije njenog održavanja,

a u slučaju redovne godišnje sjednice na kojoj će biti prezentiran godišnji finansijski izvještaj za prethodnu godinu najmanje 30 dana prije njenog održavanja.

Predsjednik/predsjednica Skupštine dužan je sazvati sjednicu kada to zahtijeva najmanje 1/3 članova Skupštine ili kada to zatraži predsjednik/predsjednica Udruženja.

Redovna Skupština se sastaje po potrebi, a najmanje jednom u toku kalendarske godine i ima za cilj kontrolu rada putem razmatranja godišnjeg izvještaja o radu Udruženja, nakon završenog finansijskog izvještaja za prethodnu godinu.

Član 10.

U slučaju hitnosti i u vanrednim prilikama Skupština se može sazvati i u kraćem roku, ali ne kraćem od pet dana i bez dostavljanja dnevnog reda i materijala o pitanjima o kojima će se raspravljati. Sazivač Skupštine dužan je da izloži razloge za hitno sazivanje vanredne Skupštine. Pored predsjednika/predsjednice Skupštine, vanrednu sjednicu Skupštine može sazvati: predsjednik/predsjednica Udruženja ili kada to zatraži najmanje 1/3 članova Skupštine. Vanredna Skupština saziva se izuzetno, u slučaju nepredviđenih teškoća u radu, poremećaja međuljudskih odnosa u organizaciji ili drugih okolnosti kada je ugrožen rad i vitalni interesi Udruženja.

Tok sjednice

Član 11.

Na početku sjednice Skupštine, predsjednik/predsjednica Skupštine konstatuje broj članova Skupštine koji prisustvuju sjednici.

Skupština radi i odlučuje u skladu sa Statutom Udruženja i ovim Poslovníkom o radu, a za njeno održavanje neophodan je kvorum. Kvorum je nadpolovična većina svih članova Skupštine Udruženja.

Na sjednici Skupština punovažno odlučuje nadpolovičnom većinom prisutnih članova Skupštine Udruženja, a što utvrđuje Verifikaciona komisija prilikom otvaranja sjednice, osim po pitanju odluka koje se tiču izmjena Statuta. U tom slučaju Skupština donosi odluke glasanjem najmanje 2/3 prisutnih članova.

Ako u vrijeme koje je planirano za početak održavanja Skupštine ovaj uslov nije ispunjen, a pozivi su uredno poslani svim članovima, početak rada Skupštine se odlaže za 30 minuta. Nakon isteka vremena od 30 minuta prisutni članovi čine kvorum za punopravno odlučivanje.

Glasanje na sjednici je javno, izuzev ukoliko Skupština na samoj sjednici ne utvrdi drugačije.

Član 12.

Predsjednik/predsjednica Skupštine predlaže dnevni red. Skupština utvrđuje dnevni red glasanjem o tačkama o kojima će se raspravljati i odlučivati. O dnevnom redu izjašnjava se bez rasprave.

Prijedlozi za druge tačke dnevnog reda koje nisu dio predloženog dnevnog reda uzimaju se u razmatranje za jednu od narednih sjednica. Inicijativu o narednim tačkama dnevnog reda može dati svaki član Skupštine i uputiti je u pismenom obliku predsjedniku/predsjednici Udruženja na razmatranje, najmanje 60 dana prije njenog održavanja. Predsjednik/predsjednica Udruženja zadržava pravo da za prijedlog zatraži potrebne argumente ili dokumentaciju te da isti odbije ili odredi sjednicu na kojoj će biti uvršteno u prijedlog dnevnog reda.

Član 13.

Skupština, na prijedlog predsjednika/predsjednice Skupštine, bira radna tijela Skupštine: Zapisničara (1 osoba) i Komisiju za verifikaciju glasova i ovjeru zapisnika (2 osobe). Izbor radnih tijela vrši se javnim glasanjem, na prijedlog predsjednika/predsjednice Skupštine. Zapisnik mora da odražava bitan tok rada i suštinu svih odluka i stavova.

Član 14.

Skupština, na prijedlog predsjednika/predsjednice Skupštine ukoliko je to tačka dnevnog reda, bira kandidaciona komisiju. Kandidaciona komisija može da sačinjava prijedlog ili prijedloge za izbor predsjednika/predsjednice Udruženja, predsjednika/predsjednice Skupštine, podpredsjednika/podpredsjednice Skupštine, ili predsjednika/predsjednice komisija. Predsjednik/predsjednica Udruženja je istovremeno i predsjednik/predsjednica Upravnog odbora.

Član 15.

Glasanje o prijedlogu Kandidacione komisije za listu predloženih kandidata je, po pravilu, javno u cjelini. Prijedlog je usvojen ako se za njega izjasni natpolovična većina prisutnih članova Skupštine. U slučaju podjednakog broja glasova »za« i »protiv«, glasanje se ponavlja. U slučaju da se ne može izglasati većina prijedlog se odbija.

Član 16.

Nakon izvršenog izbora za funkcije u organima i tijelima Udruženja, Radno predsjedništvo ustupa rukovođenje novoizabranom predsjedniku/predsjednici.

Rasprava

Član 17.

Poslije usvajanja dnevnog reda, izbora Verifikacione i/ili Kandidacione komisije prelazi se na raspravu o pojedinim pitanjima, redoslijedom koji je utvrđen dnevnim redom. Na početku rasprave o pojedinim pitanjima može se dati uvodno izlaganje koje po pravilu daje predsjednik/predsjednica Skupštine

Udruženja, ili predlagač pitanja o kome se raspravlja. Pojedina pitanja iz dnevnog reda raspravljaju se, po pravilu, prvo u načelu, a zatim u pojedinostima.

Prijave za riječ podnose članovi, pismeno ili usmeno. Niko ne može da govori na sjednici Skupštine prije nego što zatraži i dobije riječ od predsjednika/predsjednice Skupštine. Predsjednik/predsjednica Skupštine daje riječ članovima skupštine po redu prijavljivanja. Ukoliko predsjednik/predsjednica Skupštine smatra da treba dati riječ članu koji želi da interveniše zbog evidentnog kršenja ovog Poslovnika u toku sjednice, može to da učini.

Ukoliko se za diskusiju prijavio veći broj učesnika, vrijeme trajanja izlaganja može se ograničiti. O ograničavanju trajanja govora odlučuje predsjednik/predsjednica Skupštine. Predsjednik/predsjednica Skupštine se stara o redu na sjednici, kao i da govornika niko ne prekida niti ometa u govoru, kao i da odluči da član Skupštine po istom pitanju može da govori samo jedanput.

Član 18.

Član Skupštine može da govori samo o pitanjima koja su na dnevnom redu. U protivnom, predsjednik/predsjednica Skupštine će ga upozoriti, a u ponovljenom slučaju može da mu oduzme riječ.

Odlučivanje

Član 19.

Skupština o svakom prijedlogu odlučuje nakon rasprave. Predsjednik/predsjednica skupštine je dužan/a da jasno formuliše prijedlog o kojem odlučuju članovi, po pravilu javnim glasanjem »za« ili »protiv« po pravilima definisanim ovim Poslovníkom. Svaka odluka donosi se isključivo pismenim putem. Usvojene odluke, zaključci ili opšti akti sastavni su dio zapisnika sjednice Skupštine.

Član 20.

Sjednica se može prekinuti radi pauze ili se može zakazati njen nastavak, ukoliko je to neophodno radi obima dnevnog reda, o čemu se izjašnjavaju članovi Skupštine.

IV OPŠTA I DRUGA AKTA

Akti Udruženja

Član 21.

Inicijativu za dopuni i izmjenu Statuta Udruženja može podnijeti 2/3 članova Udruženja. Inicijativa se upućuje predsjedniku/predsjednici Udruženja koji/a ukoliko utvrdi opravdanost inicijative utvrđuje kao svoj prijedlog za tačku dnevnog reda na nekoj od narednih sjednica Skupštine i priprema tekst nacrtu za izmjene/dopune Statuta. Inicijativa se podnosi u pismenom obliku najmanje 60 dana prije održavanja naredne sjednice.

Član 22.

Pripreme za donošenje ili izmjenu i dopunu opštih akata vrši odgovarajuća komisija, radna grupa ili drugo tijelo, bilo samostalno, bilo u saradnji s drugim komisijama Udruženja. Komisija ili radna grupa izrađuje nacrt i dostavlja ga predsjedniku/predsjednici Udruženja.

Predsjednik/predsjednica Udruženja razmatra materijale i uz eventualnu dopunu i izmjenu, sačinjava prijedlog i dostavlja ga Skupštini na razmatranje i usvajanje. Ukoliko predsjednik/predsjednica Udruženja zaključi da je potrebno bitnije doraditi nacrt akta, predsjednik/ predsjednica Udruženja može nacrt akta vratiti podnosiocu nacrtu na doradu.

Član 23.

O prijedlogu akata Udruženja "Freelance" u BiH glasa se na način utvrđen ovim Poslovnikom. Predsjednik/Predsjednica Udruženja nakon rasprave, formuliše prijedlog akta i poziva delegate da se izjasne o prijedlogu.

Zapisnik

Član 24.

Zapisnik Skupštine se dostavlja odmah poslije sjednice, a najkasnije za sedam dana, a potpisuju ga dva ovjerivača zapisnika. Na osnovu ovog zapisnika Skupštine izrađuju se Odluke i Zaključci koje potpisuje predsjednik/predsjednica, potpredsjednik/potpredsjednica Skupštine.

Član 25.

Zapisnik se dostavlja svim članovima rukovodstva Udruženja, članovima komisija, radnih grupa, ili drugog organa čiji je zapisnik i za čije potrebe je rađen. Zapisnik se dostavlja uz poziv za narednu sjednicu. Svaki član ima pravo da stavi prigovor na zapisnik. Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik/predsjednica Skupštine.

V – JAVNOST RADA I INFORMISANJE

Član 26.

U skladu s načelom javnosti rada, Skupština obavještava javnost o svom radu pozivanjem predstavnika sredstava javnog informisanja na redovne godišnje sjednice Skupštine, na javne rasprave povodom značajnijih pitanja, ili objavljivanjem obaviještenja u sredstvima javnog informisanja ili socijalnim mrežama I/ili na svojoj web stranici, te obaveštavanjem članova Udruženja o odlukama i zaključcima sjednica putem pisanih saopštenja putem newslettera.

Član 27.

O obezbjeđenju javnosti rada staraju se predsjednik/predsjednica, potpredsjednik/potpredsjednica Udruženja.

VI – ZAVRŠNE ODREDBE

Član 28.

Odredbe ovog Poslovnika tumači Skupština.

Član 29.

Izmjene i dopune Poslovnika vrši Skupština po postupku i na način definisan Čl.26. ovog Poslovnika.

Član 30.

Ovaj Poslovnik smatra se usvojenim kada se za njega izjasni više od polovine prisutnih članova Skupštine, a stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja.

Broj protokola: 07/20

Datum: 01.02.2020.

Poslovnik pripremila

Predsjednica Udruženja

Elena Babić

