

Predlog poslovnika o radu skupštine

Na osnovu čl. 19. st.3. i čl. 20. tač.2. Statuta Poslovnog udruženja za unapređenje konkurentnosti metalskog sektora Vojvodine «Vojvodina Metal Klaster-VMC» (od 21.10.2011.), Skupština poslovnog udruženja je na svojoj prvoj sednici održanoj dana 1.3.2012. godine, donela

POSLOVNIK O RADU SKUPŠTINE UDRUŽENJA ZA UNAPREĐENJE KONKURENTOSTI METALSKOG SEKTORA VOJVODINE “Vojvodina Metal Cluster - VMC”

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Poslovníkom uređuju se pravila postupka i načina rada Skupštine Udruženja za unapređenje konkurentnosti metalskog sektora Vojvodine - VMC (u deljem tekstu VMC), i to:

1. sazivanje Skupštine VMC-a (dalje: Skupština);
2. razmatranje dnevnog reda Skupštine;
3. glasanje na Skupštini;
4. odlaganje, prekid i zaključivanje Skupštine;
5. zapisnik o radu Skupštine i
6. obaveštavanje o odlukama Skupštine.

Član 2.

Ovaj Poslovník se primenjuje na: sve članove VMC-a koji prisustvuju sednici Skupštine, punomoćnike članova u Skupštini, kao i na sva druga lica pozvana da prisustvuju sednici Skupštine.

Član 3.

Poslove iz svoje nadležnosti, utvrđene Zakonom, Ugovorom o osnivanju i Statutom VMC (dalje: Statut), Skupština vrši na sednicama.

Skupština se zakazuje i održava najmanje jedanput godišnje - godišnja Skupština, a po potrebi i u toku godine - vanredna Skupština.

Skupština se saziva i održava na način i pod uslovima utvrđenim Zakonom i Statutom.

Sednice Skupštine po pravilu saziva predsednik po sopstvenoj inicijativi, ali i na pismeni zahtev Upravnog odbora ili pismeni zahtev najmanje trećine redovnih članova Skupštine.

Član 4.

Sednici Skupštine prisustvuju članovi VMC i njihovi punomoćnici.

Pored članova, sednici Skupštine prisustvuju: predsednik i članovi Upravnog odbora, menadžer VMC-a i druga pozvana lica.

II SAZIVANJE SEDNICE SKUPŠTINE

Član 5.

Sednica Skupštine saziva se pismenim ili elektronskim pozivom uz koji se prilaže predlog dnevnog reda.

Poziv za sednicu Skupštine upućuje predsednik.

Poziv za sednicu Skupštine upućuje se najkasnije 7 dana a najranije 15 pre dana održavanja Skupštine.

Član 6.

Poziv za sednicu Skupštine dostavlja se svakom članu koji ima pravo glasa na Skupštini, a po potrebi i drugim licima.

Poziv za sednicu Skupštine dostavlja se putem pošte, preporučenom pošiljkom. Ukoliko postoji saglasnost člana, poziv za sednicu može biti poslat i putem elektronske pošte.

Poziv za sednicu Skupštine dostavlja ili njegovo dostavljanje organizuje predsednik.

Član 7.

Uz poziv za sednicu Skupštine dostavlja se i odgovarajući materijal (*finansijski izveštaji, izveštaji Upravnog odbora, tekst predloga za promene donetih akata ili drugog pravnog posla predloženog za odobrenje od strane Skupštine, kao i drugi potrebni materijali za odlučivanje o pitanjima iz dnevnog reda*).

Pored materijala iz stava 1. ovog člana, uz materijal za sednicu dostavljaju se i predlozi odluka koje treba da donese Skupština po svakoj tački predloženog dnevnog reda.

Član 8.

Skupština može punovažno odlučivati ako je prisutno najmanje 51% članova.

Članovi prisustvuju na mestu održavanja Skupštine. Smatraće se da je član prisutan (računa se u kvorum) i da se izjašnjava o nekoj odluci i ako se o pitanjima koja se nalaze na dnevnom redu izjasni na jedan od sledećih načina:

1. Putem konferencijske veze, tako da svi prisutni članovi Skupštine mogu da čuju stav i izjašnjenje nekog od članova Skupštine;
2. Putem potpisane i zavedene pisane izjave o prihvatanju dnevnog reda i izjašnjenju o predlozima odluka, na osnovu blagovremeno dostavljenog materijala za sednicu (dostavljen najmanje sedam dana pre sednice) koja mora biti poslata putem pošte ili faksom predsedniku Skupštine do početka sednice.

Pisana izjava o prihvatanju dnevnog reda i izjašnjenje o predlozima odluka, dostavlja se predsedniku Skupštine i menadžeru VMC:

III VOĐENJE SEDNICE I RAZMATRANJE DNEVNOG REDA SKUPŠTINE

Član 9.

Radom Skupštine predsedava predsednik Skupštine, koji se bira u skladu sa Statutom ili Ugovorom o osnivanju Poslovnog udruženja.

Predsednik Skupštine prvo utvrđuje da li postoji kvorum za njeno održavanje, a zatim otvara sednicu.

Pre prelaska na utvrđivanje dnevnog reda sednice, imenuje se zapisničar, dva lica koja overavaju zapisnik sa sednice i tri člana komisije za utvrđivanje rezultata glasanja.

Komisija za glasanje treba da:

1. pre početka sednice Skupštine:
 - a) sastavi spisak prisutnih članova, zastupnika, kao i njihovih punomoćnika;
 - b) utvrdi punovažnost svakog punomoćja i uputstava u njima;
 - v) ustanovi identitet člana ili njihovih punomoćnika;
 - g) utvrdi ukupan broj glasova za svaku tačku dnevnog reda, i
2. za vreme sednice skupštine broji glasove i utvrđuje i objavljuje rezultate glasanja;
3. vrši sve druge radnje u vezi sa postupkom glasanja na skupštini.

Član 10.

Po otvaranju sednice Skupštine pristupa se utvrđivanju dnevnog reda, koji se utvrđuje na osnovu predloga dnevnog reda naznačenog u pozivu za sednicu Skupštine.

Predsednik Skupštine proglašava utvrđeni dnevni red, koji se ne može menjati u toku trajanja sednice.

Član 11.

Postupak po svakoj tački dnevnog reda sastoji se iz razmatranja pitanja koje ona obuhvata i odlučivanje o tom pitanju.

U razmatranju pitanja koja su na dnevnom redu sednice Skupštine, imaju pravo da učestvuju sva lica koja prisustvuju sednici, sem ukoliko nije isključeno to pravo.

Član 12.

Na sednici Skupštine niko ne može učestvovati u raspravi pre nego što dobije reč od predsednika Skupštine. Reč se daje po redu prijavljivanja.

Mimo reda prijavljivanja reč se može dati samo licu koje je iz reda lica koje je učestvovalo u sačinjavanju predloga odluke i koje daje dopunska objašnjenja u vezi sa pitanjem koje se razmatra na sednici Skupštine.

Učesnik Skupštine koji dobije reč dužan je da se pridržava predmeta raspravljanja i može govoriti samo o pitanju koje je na dnevnom redu sednice Skupštine.

Ako se učesnik Skupštine u svom izlaganju udalji od pitanja koje je na dnevnom redu sednice, ili je njegovo izlaganje preopširno, predsednik će ga upozoriti da se pridržava utvrđenog dnevnog reda, odnosno da u svom izlaganju bude kraći.

Izlaganje učesnika Skupštine treba da bude kratko i jasno i da sadrži predloge za rešenje pitanja koje se razmatra, ukoliko njegovo izlaganje nije informativne prirode.

Član 13.

Predsednik Skupštine je dužan da obezbedi da učesnika Skupštine niko ne ometa u njegovom izlaganju.

Član 14.

Ako učesnik Skupštine svojim izlaganjem na sednici omalovažava i vređa druge učesnike i na drugi način narušava normalan rad Skupštine, predsednik će ga opomenuti.

Ukoliko opomenuti učesnik nastavi da i dalje svojim izlaganjem narušava rad Skupštine, predsednik će mu oduzeti reč, odnosno izreći meru udaljenja sa sednice Skupštine.

Član 15.

Na predlog predsednika Skupštine ili nekog drugog učesnika, Skupština može odlučiti da se raspravljaje o pojedinom pitanju prekine i da se ponovo prouči i pripremi, odnosno da se pribave dodatni podaci i dodatno utvrde činjenice.

Pitanje iz stava 1. ovog člana razmatra se, po pravilu, na sledećoj sednici Skupštine.

Član 16.

Ako se na sednici Skupštine raspravlja o dokumentima ili podacima koji se smatraju poslovnom tajnom ili daju informacije o poslovanju čije bi davanje ili saopštavanje trećem licu prouzrokovalo znatnu štetu, predsednik Skupštine upozoriće prisutne da ono što u vezi s tim saznaju čuvaju kao tajnu.

Učesnici Skupštine su dužni da postupe po upozorenju iz Stava 1. ovog člana.

Član 17.

Razmatranje i raspravljajanje pojedine tačke dnevnog reda sednice Skupštine traje sve dok svi prijavljeni učesnici sednice ne završe svoje izlaganje.

Kada utvrdi da više nema prijavljenih učesnika po određenoj tački dnevnog reda sednice Skupštine, predsednik zaključuje raspravljajanje o toj tački.

Član 18.

Skupština, na predlog predsednika ili drugog učesnika sednice, može odlučiti da se razmatranje određene tačke dnevnog reda zaključi i pre nego što svi prijavljeni učesnici daju svoje izlaganje.

Razmatranje pojedine tačke dnevnog reda iz stava 1. ovog člana zaključuje se kada je pitanje o kome se raspravlja dovoljno razjašnjeno, tako da se o njemu može doneti odgovarajuća odluka.

IV GLASANJE NA SEDNICI SKUPŠTINE

Član 19.

Po završenom razmatranju i raspravljajanju pojedine tačke dnevnog reda sednice, pristupa se donošenju odluke.

O predlogu odluke glasaju članovi tako što svaki član ima jedan glas.

Član 20.

Učesnici ne mogu glasati u Skupštini kada je to pravo o određenim pitanjima isključeno.

Skupština će posebno odlučiti, na predlog UO, svaki slučaj kada određeni učesnik odnosno član ne može glasati o pojedinom pitanju iz dnevnog reda sednice.

Glasovi članova čije je pravo glasa isključeno po određenom pitanju iz dnevnog reda sednice Skupštine ne uzimaju se u obzir ni prilikom utvrđivanja kvoruma za odlučivanje o tom pitanju.

Isključenje prava glasa člana u Skupštini odnosi se samo na pitanje zbog koga je i došlo do isključenja njegovog prava glasa na sednici.

Član 21.

Pre glasanja predsednik Skupštine formuliše predlog odluke koju treba da donese u vezi sa pojedinom tačkom dnevnog reda sednice Skupštine.

Ako ima više predloga za rešavanje pojedinog pitanja koje je na dnevnom redu sednice Skupštine, prvo se glasa o predlozima datim u materijalu za sednicu Skupštine, a zatim o predlozima datim na samoj sednici Skupštine i to onim redom kojim su dati.

Kada određeni predlog dobije potrebnu većinu glasova utvrđenu Statutom, o ostalim predlozima se ne glasa.

Član 22.

Na sednici Skupštine, član može da glasa lično ili preko punomoćnika. Punomoćje člana dato određenom licu za glasanje na sednici Skupštine daje se samo za jednu Skupštinu, a važi i za ponovljenu Skupštinu koja je odložena zbog nedostatka kvoruma ili iz bilo kog drugog razloga.

Član 23.

Članovi glasaju na sednici Skupštine tako što se izjašnjavaju za ili protiv predloga odluke ili se uzdržavaju od glasanja i to sledećim redom: "ZA", "PROTIV", "UZDRŽAN".

Glasanje na sednici Skupštine je javno ili tajno.

Javno glasanje na sednici Skupštine vrši se dizanjem ruke, a može se vršiti i putem poimenične prozivke članova ako se na sednici odluči da se glasanje o pojedinom pitanju iz dnevnog reda Skupštine sprovede na taj način.

Član 24.

Tajno glasanje na sednici Skupštine vrši se kada to zahtevaju najmanje 10% prisutnih ili zastupanih članova o određenom pitanju, kada se odlučuje o:

- izboru ili razrešenju direktora ili članova Upravnog odbora;
- finansijskim izveštajima, izveštajima o poslovanju i usvajanju sistema nagrađivanja menadžera odnosno predsednika upravnog odbora ili članova Upravnog odbora VMC-a.

Tajno glasanje vrši se putem glasačkih listića.

Glasački listić može sadržati jedno ili više pitanja o kojima se glasanje vrši tajnim putem.

Tajno glasanje i utvrđivanje broja glasova o pojedinim pitanjima o kojima se tajno glasa sprovodi i utvrđuje Komisija za glasanje.

Član 25.

Član koji ne prisustvuje sednici može glasati pismenim putem.

Ako je odsutni član glasao pismenim putem o bilo kom pitanju iz dnevnog reda sednice i ako je takvo njegovo izjašnjenje stiglo Skupštini pre glasanja o tom pitanju, predsednik Skupštine upoznaje prisutne članove i druge učesnike Skupštine kako je glasao odsutni član i to izjašnjenje predaje Komisiji za glasanje.

Glasanje odsutnog člana koji je glasao na način iz stava 1. ovog člana računa se u kvorum za održavanje Skupštine i uzima se u obzir prilikom utvrđivanja rezultata glasanja o pitanjima o kojima je glasao.

Rezultate glasanja na Skupštini o svakom pitanju o kome se glasalo utvrđuje Komisija za glasanje.

Komisija za glasanje dužna je da postupa nepristrasno i savesno prema svim članovima i da podnese potpisani pismeni izveštaj koji je dokaz rezultata glasanja Skupštine.

Član 26.

Sve odluke donete na Skupštini moraju biti jasno formulisane tako da ne dovode u pitanje šta je na Skupštini odlučeno i kakva je sadržina odluka.

Odluke donete na Skupštini unose se u zapisnik i u regulator odluka.

V ODLAGANJE, PREKIDI I ZAKLJUČIVANJE SEDNICE SKUPŠTINE

Član 27.

Sednica Skupštine odlaže se kada nastupe razlozi koji onemogućavaju njeno održavanje u zakazanom terminu.

Sednica Skupštine odlaže se i kada predsednik, pre njenog otvaranja, ustanovi da sednici nije prisutan, odnosno predstavljen broj članova koji ima dovoljan broj glasova (kvorum).

Sednicu Skupštine odlaže predsednik Skupštine.

Ukoliko na zasedanje Skupštine ne dođe više od polovine članova sa pravom glasa, odmah se zakazuje novo zasedanje koje mora da bude održano u roku od 30 dana. Na ponovljenom zasedanju Skupština odlučuje prostom većinom prisutnih članova sa pravom glasa, bez obzira da li je prisutno više od polovine ukupnog broja redovnih članova.

Član 28.

Sednica Skupštine prekida se u sledećim slučajevima:

1. kada se u toku trajanja sednice Skupštine broj prisutnih, odnosno zastupanih članova smanji tako da ne postoji kvorum glasova potreban za održavanje Skupštine;
2. kada sednica Skupštine zbog njenog dugog trajanja ne može da se završi istog dana u kome se održava;
3. kada dođe do težeg narušavanja reda na sednici Skupštine, a predsednik nije u stanju da ga povrati redovnim merama.

Sednica Skupštine može se prekinuti radi utvrđivanja rezultata tajnog glasanja od strane Komisije za glasanje, kao i radi odmora.

Sednicu Skupštine prekida i njen nastavak zakazuje predsednik Skupštine.

Član 29.

Zaključivanje sednice Skupštine vrši se po završenom raspravljanju i odlučivanju o svim pitanjima iz dnevnog reda sednice.

VI ZAPISNIK SA SEDNICE SKUPŠTINE

Član 30.

O radu Skupštine na sednici sačinjava se zapisnik, koji vodi zapisničar imenovan od strane predsednika Skupštine.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu Skupštine, a naročito:

1. mesto i dan održavanja sednice Skupštine i vreme njenog početka;

2. utvrđeni dnevni red sednice Skupštine;
3. ime i prezime predsednika Skupštine, zapisničara i članova Komisije za glasanje;
4. kvorum za održavanje sednice Skupštine;
5. način glasanja (javno ili tajno) o svakoj odluci;
6. rezultat glasanja "za", "protiv" ili "uzdržan" za svaku odluku;
7. sažeti prikaz diskusije na sednici Skupštine po svakoj tački dnevnog reda;
8. odluke donete po pojedinim pitanjima i predlozima u okviru utvrđenog dnevnog reda;
9. zaključke, smernice i inicijative po pojedinim pitanjima.

Sastavni deo zapisnika sa sednice Skupštine je spisak učesnika sednice.

Član 31.

U zapisniku sa sednice Skupštine tok sednice izlaže se u sažetom obimu.

Svi podaci koji su uneti u zapisnik moraju odgovarati stvarnom toku sednice Skupštine.

Za uredno i istinito sačinjavanje zapisnika sa sednice Skupštine odgovoran je predsednik Skupštine.

Zapisnik sa sednice Skupštine sačinjava se najkasnije 15 dana od dana održavanja sednice.

Zapisnik sa sednice Skupštine potpisuju predsednik Skupštine, zapisničar i dva lica imenovana za overače zapisnika.

Kada se zapisnik sa sednice Skupštine sastoji od više stranica, potpisani zapisnici stavljaju na svaku stranicu zapisnika svoj skraćeni potpis (*para*).

Član 32.

Članovi i druga lica koja imaju pravni interes, imaju pravo pregleda i kopiranja zapisnika sa sednice Skupštine.

Zapisnik sa sednice Skupštine, sa svim priložima, čuva se u arhivi VMC-a.

VII OBAVEŠTAVANJE O ODLUKAMA SKUPŠTINE

Član 33.

Odluke i drugi akti Skupštine se objavljuju na oglasnoj tabli VMC-a i dostavljaju svim članovima.

Odluke i drugi akti Skupštine dostavljaju se menadžeru i članovima Upravnog odbora.

Odluke Skupštine koje se poimenično ili na drugi odrediv način odnose na pojedine članove, zaposlene u VMC-u ili druga lica dostavljaju se posebno i svim tim licima.

VIII ZAVRŠNE ODREDBE

Član 34.

O pravilnoj primeni ovog Poslovnika stara se predsednik Skupštine.

Član 35.

Ovaj Poslovnik objavljuje se na oglasnoj tabli udruženja za unapređenje konkurentnosti metalškog sektora Vojvodine "Vojvodina Metal Cluster-VMC" i stupa na snagu danom donošenja.

U _____, dana __. __., 2012. godine.

Ljubiša Radenović
Predsednik Skupštine