

POSLOVNIK O RADU SKUPŠTINE

Član 1.

Ovim poslovníkom, u skladu sa Statutom Udruženja Original za ostvarivanje i zaštitu reprodukcijских prava (u daljem tekstu: Statut) bliže se uređuje način rada Skupštine Udruženja (u daljem tekstu: Skupština).

Član 2.

Skupština je najviši organ upravljanja Udruženjem i čine je svi članovi Udruženja sa jednakim pravom glasa (članovi koji imaju pravo glasa). Nadležnost Skupštine je utvrđena Statutom.

Član 3.

Svaki član ravnopravno učestvuje u radu Skupštine, u skladu sa ovim Poslovníkom i Statutom. Svaki član Skupštine ima jedan glas. Redovnim članovima Udruženja se, osim lica koja su pristupila putem formalnog postupka primitka u članstvo (pristupnica o kojoj odlučuje Skupština), smatraju i osnivači te članovi koji su prisustvovali osnivačkoj Skupštini, a nisu naknadno dostavili pisanu izjavu o isključenju iz članstva Udruženja.

Svaki član Skupštine ima pravo i dužnost da prisustvuje sjednicama Skupštine i da učestvuje u razmatranju, zauzimanju stavova i donošenju odluka, zaključaka i preporuka o svim pitanjima o kojima se raspravlja na sjednicama Skupštine, kao i da predlaže razmatranje pojedinih pitanja iz djelokruga Udruženja.

Član 4.

Skupštinu saziva predsjednik Skupštine najmanje jednom godišnje (redovna Skupština). Predsjednika Skupštine bira Skupština na period od 4 (četiri) godine sa mogućnošću ponovnog izbora.

Redovna sjednica Skupštine se održava svake godine, najkasnije u junu tekuće godine, a vanredna sjednica se zakazuje i održava po potrebi.

Član 5.

Poziv o održavanju redovne ili vanredne sjednice Skupštine mora se uputiti članovima najmanje 8 (osam) dana prije njenog održavanja i to zajedno sa formulisanim dnevnim redom i materijalom za rad na sjednici.

Predsjednik Skupštine može na sjednicu pozvati osim članova i druge osobe radi davanja stručnih mišljenja o pojedinim pitanjima dnevnog reda sjednice.

Sjednice Skupštine sazivaju se pismenim pozivom. Poziv može biti poslan putem redovne pošte, elektronske pošte (e-mail), faxom ili uručen lično. Zbog efikasnosti, poziv se šalje putem elektronske pošte svim članovima, a u slučaju nemogućnosti ovakve isporuke poziva u dogovoru sa pojedinim članovima se šalje i drugim putem.

Uz poziv za sjednicu dostavljaju se odgovarajući materijali o pitanjima koja su predložena za dnevni red sjednice, kao i zapisnik sa prethodne sjednice. Materijali za sjednicu treba da budu koncizni i jasni i da sadrže i prijedloge stavova, odluka i zaključaka.

O pripremi dnevnog reda i materijala za sjednicu Skupštine stara se predlagač sazivanja sjednice u skladu sa odredbama Statuta.

Član 6.

Izuzetno, u hitnim slučajevima, predsjednik Skupštine može sazvati sjednicu Skupštine i sa rokom kraćim od 8 (osam) dana. Materijali za ovu sjednicu mogu se dostaviti i na samoj sjednici.

Član 7.

Članovi su obavezni potvrditi svoje prisustvo najkasnije 2 (dva) dana prije najavljene sjednice Skupštine.

Član Skupštine koji je iz opravdanih razloga spriječen da prisustvuje sjednici Skupštine, dužan je da o tome blagovremeno obavijesti predsjednika Skupštine ili direktora Stručne službe Udruženja.

Potvrda prisustva, ili spriječenost, se dostavljaju u pisanoj formi putem elektronske pošte, redovne pošte, faxes ili ličnim uručenjem predsjedniku Skupštine ili direktoru Stručne službe Udruženja. Izuzetno, usmeno obavještenje će biti prihvaćeno i notificirano.

Član 8.

Skupština se održava u prostorijama Udruženja ili drugom adekvatnom prostoru, koji je naznačen u pozivu.

Član Skupštine može oponoćiti drugog člana Skupštine ili advokata da ga zastupa i u njegovo/njeno ime glasa na sjednici Skupštine. Član Skupštine je u ovom slučaju dužan 3 (tri) dana prije održavanja sjednice Skupštine obavijestiti Udruženje o izdatoj punomoći kao i licu koje je ovlašteno da ga/je zastupa. Punomoćnik člana Skupštine je dužan na sjednici Skupštine predati originalni primjerak punomoći.

Članovi koji fizički ne mogu biti prisutni sjednici Skupštine, prisustvovati mogu putem video linka, Skypa ili telefona. Ovakvo prisustvo su dužni najaviti po primitku poziva, a najkasnije 3 (tri) dana prije najavljene sjednice. Predsjednik Skupštine (u saradnji sa Stručnom službom Udruženja) je obavezan prije početka sjednice obezbijediti neometano uključenje, praćenje i učestvovanje članova koji prisustvuju na ovaj način.

Prisustvo putem video linka, Skypa ili telefona je izjednaćeno sa fizičkim prisustvom sjednici Skupštine, ukoliko se odvija bez problema. U slučaju nemogućnosti neometanog odvijanja ovakvog prisustva, ne može se smatrati da je član prisutan i to se konstatuje zapisnički.

Skupština se može održati i online u slučaju nemogućnosti održavanja sjednice u prostorijama Udruženja ili u drugom adekvatnom prostoru koje bi iziskivalo lično prisustvo članova Skupštine. Online održavanje sjednice Skupštine u smislu ovog stava, moguće je samo u izuzetnim/vanrednim okolnostima kao što su stanja elementarne nepogode, proglašeno vanredno stanje, zabrana okupljanja i sl.

Član 9.

Radom Skupštine predsjedava i rukovodi predsjednik Skupštine, a u slučaju njegove odsutnosti, Skupština imenuje predsjedavajućeg Skupštine iz reda članova na konkretnoj sjednici Skupštine.

Član 10.

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

Nakon otvaranja sjednice Skupštine, predsjednik Skupštine daje potrebna objašnjenja u vezi sa radom na sjednici i sa drugim prethodnim pitanjima.

Član 11.

Na sjednici Skupštine vodi se zapisnik, a mogu se voditi i stenografske bilješke koje se prilažu uz zapisnik.

Zapisnik vodi zapisničar koji se bira na svakoj sjednici Skupštine. Poziv za zapisničara se otvori prije početka sjednice, po principu dobrovoljnosti. Zapisničar može biti bilo koji član ili zaposleni u Stručnoj službi Udruženja. Ukoliko se javi više osoba za mjesto zapisničara na konkretnoj sjednici, prednost imaju oni koji ranije nisu vodili zapisnike. O odabiru zapisničara, ukoliko je potrebno, odluku donosi predsjednik Skupštine.

Zapisnik potpisuje predsjednik Skupštine i predsjednik Udruženja (kao ovjerivači), te zapisničar.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o sjednici, odnosno o njenom toku: vrijeme i čas održavanja, dnevni red, podatke o prisutnim članovima Skupštine i drugim licima, iznesene prijedloge i odluke donijete na sjednici Skupštine sa rezultatima glasanja povodom pojedinih tačaka dnevnog reda.

Zapisnik se u pravilu izrađuje u roku do 30 (trideset) dana od dana održane sjednice i dostavlja elektronskom poštom članovima Skupštine.

Član 12.

Na osnovu prijedloga dnevnog reda sastavljenog u pozivu za sjednicu i eventualnih zahtjeva za izmjenu i dopunu, utvrđuje se dnevni red sjednice.

Rad sjednice Skupštine teče po dnevnom redu koji je utvrđen.

Na sjednici se otvara rasprava po svakoj tački dnevnog reda. Na početku rasprave o pojedinim pitanjima može se dati uvodno izlaganje, odnosno bliže obrazloženje ili objašnjenje. Uvodno izlaganje ili obrazloženje daje predsjednik Skupštine Udruženja ili predlagač pitanja o kome se raspravlja. Pojedina pitanja iz dnevnog reda raspravljaju se prvo u načelu, a zatim u pojedinostima.

Član 13.

Svaki član Skupštine može u toku rasprave tražiti potrebna objašnjenja o pitanjima koja se raspravljaju.

Svako pitanje koje se nalazi na dnevnom redu raspravlja se dok po njemu ima prijavljenih govornika. Izuzetno, Skupština može odlučiti da se rasprava zaključi i ako lista govornika nije iscrpljena.

Kad utvrdi da nema više govornika, ili u slučaju iz stava 2. ovog člana, predsjednik Skupštine zaključuje raspravu i formuliše prijedlog zaključka.

Član 14.

Predsjednik Skupštine se stara o redu na sjednici, kao i da govornika niko ne prekida niti ometa u govoru.

Član Skupštine nije, po pravilu, ograničen vremenom trajanja govora i može više puta da govori po istom pitanju. Predsjednik Skupštine može, po potrebi, da ograniči vrijeme trajanja govora, kao i da odluči da član Skupštine po istom pitanju može da govori samo jedanput.

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

Niko ne može da govori na sjednici Skupštine prije nego što zatraži i dobije riječ od predsjednika Skupštine. Predsjednik Skupštine daje riječ članovima Skupštine po redu prijavljivanja. Predsjednik Skupštine će preko reda dati riječ izvjestiocu radi davanja dopunskog obrazloženja i članu Skupštine koji želi da interveniše zbog povrede ovog Poslovnika.

Član 15.

Skupština punovažno odlučuje kada sjednici prisustvuje 20% članova.

Ako se sjednica Skupština ne može održati zbog nedostatka kvoruma, u roku od 10 (deset) dana održaće se ponovljena sjednica sa istim dnevnim redom.

Kvorum za ponovljenu sjednicu Skupštine čini 10% članova.

Član 16.

Odluke i zaključci se donose većinom glasova članova koji prisustvuju sjednici, ukoliko Statutom nije predviđeno da se za donošenje određenih akata traži kvalifikovana većina.

Član 17.

Glasanje na sjednici je javno, izuzev ukoliko Skupština na samoj sjednici ne utvrdi tajni način glasanja.

Član 18.

Glasanje se vrši podizanjem ruke ili poimenično - izjašnjavanjem.

Članovi Skupštine mogu glasati "za" ili "protiv" prijedloga o kome se glasa, kao i da se "uzdrže" od glasanja. Ako se većina prisutnih i predstavljenih članova Skupštine uzdrži od glasanja, smatra se da je prijedlog odbijen.

Član 19.

Ako je za prijedlog glasao potreban broj članova Skupštine, predsjednik Skupštine, poslije prebrojavanja glasova, proglašava da je prijedlog usvojen, odnosno odluka donijeta.

Član Skupštine koji se ne saglasi sa usvojenom odlukom može izdvojiti svoje mišljenje.

Član 20.

U skladu sa članom 10. Statuta, o primitku u članstvo odlučuje Skupština. U namjeri da se izbjegnu restrikcije o primitku u članstvo vezane za redovna godišnja zasjedanja Skupštine, utvrđuje se glasanje o primitku u redovno članstvo kvartalno (svaka tri mjeseca).

U toku kalendarske godine će biti organizovana 4 (četiri) kruga glasanja o zaprimljenim pristupnicama u redovno članstvo Udruženja – mart, juni, septembar, decembar. Ako se glasanje preklopi sa održavanjem redovne sjednice Skupštine, glasanje će biti organizovano samo na redovnoj sjednici.

Glasanje o primitku u članstvo će biti organizovano pismenim putem za sve članove Skupštine (elektronska pošta, izuzetno redovna pošta). Stručna služba Udruženja će po uputi predsjednika Skupštine poslati svakom članu informacije o pristiglim pristupnicama i pozvati na glasanje u roku od 8 (osam) dana od primitka poziva. Za ovo glasanje vrijede pravila utvrđena u članu 18. stav 2. ovog Pravilnika.

Po primitku i obradi svih glasova, predsjednik Skupštine sačinjava Odluku o primitku u članstvo koja se dostavlja svim članovima Skupštine (elektronska pošta).

U slučaju da ne pristignu pristupnice za redovno članstvo u okviru predviđenih kvartalnih perioda, glasanje se neće održati.

Član 21.

Odluke Skupštine su važeće i kad se članovi Skupštine o tim odlukama izjašnjavaju redovnom poštom ili elektronskom poštom. Ovakve Odluke donosit će se kada treba djelovati žurno i ne postoji mogućnost sazivanja sjednice Skupštine. Ovako donesene odluke su važeće ako se o njima izjasnila natpolovična većina članova Skupštine. Poziv za izjašnjenje za ovakve Odluke Skupštine članstvu upućuje predsjednik Skupštine. U slučaju spriječenosti poziv upućuje predsjednik Udruženja ili Upravni odbor.

Član 22.

Kad se iscrpi utvrđeni dnevni red, predsjednik Skupštine zaključuje sjednicu Skupštine.

Ako u toku sjednice utvrdi da nema dovoljan broj članova Skupštine za punovažno odlučivanje, predsjednik Skupštine prekida sjednicu iako nije iscrpljen dnevni red.

Član 23.

Odredbe ovog poslovnika shodno se primjenjuju i na rad tijela Skupštine.

Član 24.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom usvajanja i biće dostavljen svim članovima Skupštine.

Broj : 05/24

Sarajevo, 25.06.2024.godine



Predsjednik Skupštine

Budislav Vojinović