

На основу Статута Друштва дипломираних инжењера железничког саобраћаја Србије (ДИЖС), Скупштина ДИЖС, на седници одржаној дана 27.06.2018. године у Београду, доноси

ПОСЛОВНИК

О РАДУ СКУПШТИНЕ ДРУШТВА ДИПЛОМИРАНИХ ИНЖЕЊЕРА ЖЕЛЕЗНИЧКОГ САОБРАЋАЈА СРБИЈЕ

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређују се начин рада Скупштине ДИЖС (у даљем тексту "Скупштина"), права и дужности чланова исте и остала питања везана за функционисање Скупштине и њених радних тела.

Члан 2.

Скупштина је највиши орган управљања ДИЖС.

Члан 3.

Скупштину чине сви чланови ДИЖС.

Члан 4.

Скупштина ради на седницама које су јавне.

Поред редовних чланова, седницама могу присуствовати почасни чланови, представници колективних и удружених чланица ДИЖС, односно средстава јавног информисања, позвани гости и друга заинтересована лица.

Изузетно, Управни одбор ДИЖС може донети одлуку да седница буде тајна ако то захтевају интереси јавног реда, чувања војне, пословне и службене тајне или разлози етике.

Право одлучивања имају само чланови Скупштине.

2. ПОСЛОВИ СКУПШТИНЕ

Члан 5.

Скупштина обавља следеће послове:

- Доноси следећа општа акта ДИЖС, као и њихове измене и допуне: Статут, Етички и професионални кодекс, Правилник о раду Суда части, Правилник о додели награда и признања, Пословник о раду Скупштине, Пословник о раду Управног одбора и Пословник о раду Надзорног одбора;

- Бира и разрешава чланове Управног одбора, Надзорног одбора и Суда части, као и председнике ових органа ДИЖС;
- Доноси Програме рада и Финансијске планове ДИЖС;
- Усваја извештаје Управног одбора о раду и финансијама ДИЖС;
- Усваја извештаје о раду Надзорног одбора и Суда части ДИЖС;
- Доноси одлуке о облицима сарадње, учлањивању и удруживању ДИЖС са сродним организацијама, институцијама и удружењима у земљи и иностранству;
- Образује стална и повремена радна тела за извршавање послова из своје надлежности;
- Бира заслужне, почасне и колективне чланове ДИЖС;
- Доноси одлуке о врстама награда и признања ДИЖС, као и критеријумима за њихову доделу, и проглашава добитнике истих;
- Доноси одлуке у другом степену о молбама, жалбама и осталим представкама секција и чланова ДИЖС;
- Доноси одлуке о статусним променама и престанку рада ДИЖС;
- Доноси одлуке и о другим важним питањима из свог делокруга рада на основу закона, Статута ДИЖС и овог Пословника.

3. ПРАВА И ДУЖНОСТИ ПРЕСЕДАВАЈУЋЕГ СЕДНИЦА СКУПШТИНЕ, СЕКРЕТАРА ДИЖС И ЧЛАНОВА СКУПШТИНЕ

3.1. Права и дужности Председавајућег седница Скупштине

Члан 6.

Председавајући руководи радом седница Скупштине, односно врши следеће послове:

- Утврђује кворум;
- Стара се да рад тече по усвојеном дневном ред и одредбама овог Пословника;
- Даје реч присутнима;
- Уколико нема извештаца, образлаже тачке дневног реда;
- Предлаже одлуке, а потом после расправе дефинише њихову коначну форму;
- Стара се о поштовању достојанства овог органа ДИЖС и одржавању реда, а нарушиоца истог може, после опомене, удаљити са седнице.

3.2. Права и дужности Секретара ДИЖС у вези седница Скупштине

Члан 7.

Секретар ДИЖС обавља следеће административне и техничке послове:

- Учествује у припреми седница и помаже у извршењу одлука Скупштине;
- Припрема и доставља члановима ДИЖС позиве и материјале за седнице;
- Присуствује седницама, води записнике (изузев на седницама Изборне скупштине) и доставља их члановима ДИЖС;
- Води архиву и евиденцију о свим донетим одлукама, разматраним и усвојеним писаним материјалима на седницама;
- Даје потребна обавештења члановима ДИЖС;
- Прима пријаве и жалбе;
- Обавља материјално - финансијске послове;
- Обавља и друге административне и техничке послове.

3.3. Права и дужности чланова Скупштине на седницама Скупштине

Члан 8.

Права и дужности чланова Скупштине су да:

- Бирају, разрешавају и буду бирани у органе, секције и радна тела ДИЖС;
- Редовно присуствују седницама, активно учествују у раду и својим предлозима, примедбама, дискусијом и гласањем доприносе успешности истих;
- Одлучују о питањима која су на дневном реду седница на основу општих аката ДИЖС и овог Пословника, по слободном уверењу заснованом на брижљивој и савесној оцени свих утврђених чињеница.

Члан 9.

Чланови Скупштине могу на седницама да покрећу питања од интереса за остваривање циља и основних задатака ДИЖС, као и да траже расправу о њима. Одговоре треба по правилу да добију у току трајања истих. Ако из објективних разлога то није могуће, одговоре им даје Управни одбор писменим путем, у року од 30 дана од дана одржавања седница.

4. ПРИПРЕМАЊЕ И САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ

4.1. Припремање седнице Скупштине

Члан 10.

Седница се редовно одржава најмање једанпут годишње, а ванредно по потреби, на основу одлука Управног одбора и Надзорног одбора или иницијативу бар 1/3 редовних чланова ДИЖС.

Члан 11.

Пре сазивања седнице Управни одбор ДИЖС, уз помоћ Секретара ДИЖС, мора извршити одговарајуће припремне радње које обухватају:

- Одређивање времена и места одржавања;
- Утврђивање предлога дневног реда;
- Припремање материјала за сваку тачку дневног реда;
- Друге неопходне припремне радње за одржавања седнице.

Члан 12.

Предлог дневног реда седнице саставља се на основу Статута и Програма рада ДИЖС, овог Пословника, одлука са претходних седница, иницијатива чланова и указаних потреба за разматрањем појединих питања.

4.2. Сазивање седнице Скупштине

Члан 13.

Седницу сазива Управни одбор ДИЖС.

Управни одбор ДИЖС је дужан да ванредну седницу сазове у року од 30 дана од дана пријема предлога (захтева) са образложењем у писаној форми.

Свим члановима Скупштине и другим лицима која треба да јој присуствују, Секретар ДИЖС доставља путем имејла позив на седницу, са пропратним материјалом у прилогу, најкасније 7 дана пре заказаног термина, уз електронску потврду о добијању истог. Позив мора да садржи: предлог дневног реда, време и место одржавања седнице.

5. РАД НА СЕДНИЦИ СКУПШТИНЕ

Члан 14.

Редовну и ванредну седницу води Председник ДИЖС (у случају спречености његов заменик) уз помоћ једног члана Управног одбора и Секретара ДИЖС, а изборну води Радно председништво које се бира на текућој седници.

Председавајући води седницу у складу са законом, Статутом ДИЖС и овим Пословником.

5.1. Расправа на седници Скупштине

Члан 15.

На почетку седнице, Председавајући утврђује постојање кворума.

Уколико нема кворума, Председавајући је дужан да одложи планирану и закаже нову седницу.

Ако кворум постоји, Председавајући отвара седницу.

Члан 16.

Потом, Председавајући позива све присутне да се изјасне о предлогу дневног реда или да предложе измене и допуне истог.

Дневни ред дефинитивно се утврђује већином гласова присутних чланова Скупштине. Председавајући је дужан да констатује коначну варијанту.

Усвојени дневни ред не може се мењати у току седнице.

Члан 17.

Рад на седници уобичајено се наставља читањем или усменим излагањем известиоца за поједине тачке дневног реда, с тим да чланови Скупштине могу одлучити да нема потребе за образложењем ако је материјал благовремено достављен и довољан за непосредно одлучивање.

Члан 18.

Након тога, отвара се расправа по тачкама дневног реда.

Право учешћа у дискусији имају сви присутни на седници. Они могу да износе своје мишљење и дају предлоге за измену и допуну предложеног текста одлуке за решење питања о коме се расправља.

Члан 19.

На седници се дискутује по добијању речи од Председавајућег.

Учесник у расправи може да говори само о питањима из дневног реда. Сваки предлог који даје мора и образложити.

Члан 20.

Председавајући је дужан да за сваку тачку дневног реда констатује кад је расправа готова и да се може прећи на одлучивање.

5.2. Гласање и одлучивање на седници Скупштине

Члан 21.

По завршетку расправе, Председавајући формулише за сваку тачку дневног реда одлуке и даје их на гласање.

Гласање се врши по редоследу предлога (ако их има), а потом у целини.

Члан 22.

Скупштина пуноважно одлучује већином гласова присутних чланова исте.

Гласање је по правилу јавно, изузев при избору председника и чланова органа ДИЖС, када је уобичајено тајно.

О начину гласања о одређеном питању које је на дневном реду, Скупштина одлучује на текућој седници.

Члан 23.

Јавно гласање врши се дизањем руке.

Члан Скупштине може бити за неки предлог, против њега или уздржан.

Председавајући утврђује број гласалих, саопштава га и обавезно констатује у записнику, са закључком да ли је предлог прихваћен или не.

Члан 24.

Тајно гласање чланова Скупштине врши се заокруживањем изабраних бројева, односно исписаних речи "за" или "против" у гласачким листићима.

Гласачки листићи морају бити исте величине, облика и боје, са утиснутим печатом ДИЖС.

Тајно гласање организује и пребројавање гласова врши комисија од 3 члана које на текућој седници изабери чланови Скупштине.

Председник комисије саопштава број гласалих и обавезно га констатује у записнику, са закључком да ли је предлог прихваћен или не.

5.3 Одржавање реда на седници Скупштине

Члан 25.

О реду на седници стара се Председавајући, који за нарушавање истог може да изрекне меру упозорења или одузимање речи.

Члан 26.

На предлог Председавајућег, Скупштина може да изрекне и меру удаљења са седнице.

Мере из овог члана важе за све присутне и изричу се само за текућу седницу.

6. СПЕЦИФИЧНЕ ОДРЕДБЕ ЗА СЕДНИЦУ ИЗБОРНЕ СКУПШТИНЕ

Члан 27.

Седница изборне Скупштине, на којој се бирају председници и чланови органа ДИЖС, сазива се пре истека њиховог мандата, односно у року од 30 дана од дана када неки члан напусти орган ДИЖС у који је изабран.

Члан 28.

На почетку седнице, бирају се следећа радна тела:

- Радно председништво од 3 члана, које води седницу;
- Верификациона комисија од 3 члана, која утврђује укупан број присутних, број присутних редовних чланова и прати рад Скупштине, о чему саставља извештај;
- Изборна комисија од 3 члана, која спроводи изборе председника и чланова органа ДИЖС, односно утврђује резултате гласања, о чему саставља извештај;
- Записничар и два оверивача записника.

Члан 29.

Ако при избору председника и чланова органа ДИЖС више кандидата добију исти број гласова, гласање се понавља само за те кандидате.

7. ЗАПИСНИК СА СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ

Члан 30.

На седницама Скупштине воде се записници, у које се обавезно уносе следећи подаци:

- Редни број седнице;

- Место, дан и час одржавања;
- Број присутних чланова Скупштине и осталих лица;
- Предложен и усвојен дневни ред;
- Имена дискутаната, са битном садржином њиховог излагања;
- Дати предлози, резултати гласања и донете одлуке;
- Време завршетка рада седнице;
- Потпис записничара и Председавајућег.

Члан 31.

Записник са седнице мора бити урађен у року од 5 дана од дана њеног одржавања и дат на увид свим члановима Скупштине који су јој присуствовали. Дистрибуцију записника, са роком од 3 дана за примедбе, обавља Секретар ДИЖС путем имејла, уз електронску потврду о добијању истог. Након тога, записник се у року од 3 дана усваја са или без примедби и доставља Управном одбору ДИЖС.

Члан 32.

Усвојен записник доставља се свим члановима Скупштине, а осталим лицима по потреби, према природи дневног реда и донетим одлукама.

Члан 33.

Записник се чува као документ трајне важности у архиви ДИЖС.

8. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 34.

Одредбе овог Пословника обавезне су за све чланове Скупштине, као и лица која учествују у његовом раду, односно присуствују седници овог органа.

Члан 35.

Овај Пословник ступа на снагу даном усвајања.



ПРЕДСЕДНИК УДРУЖЕЊА:


Данко Трнинић, дипл.саоб.инж.