

На основу члана 46. став 1. тачка 15. Статута Демократске странке, Председништво на својој 1. седници одржаној дана 29. јуна 2014. године доноси

ПОСЛОВНИК ПРЕДСЕДНИШТВА ДЕМОКРАТСКЕ СТРАНКЕ

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Пословником Председништва Демократске странке (у даљем тексту: Пословник) уређује се сазивање и припремање седнице Председништва, рад, одлучивање, поступак избора и разрешења, доношење аката и друга питања од значаја за рад Председништва.

Члан 2.

Председништво ради у седницама.
Седнице Председништва се одржавају најмање једном у месец дана.

II САЗИВАЊЕ И ПРИПРЕМА СЕДНИЦЕ

Члан 3. Сазивање

Седницу Председништва сазива председник/ица Странке, односно заменик/ица председника/ице Странке.

Седницу Председништва председник/ица, односно заменик/ица председника/ице обавезно сазива на захтев једне трећине чланова/ица Председништва у року од 3 дана.

Члан 4. Припрема седнице

Седницу Председништва припрема председник/ица Странке, односно заменик/ица председника/ице. Организационо-техничке припреме за одржавање седнице Председништва обавља секретар/ка Председништва.

Члан 5.

Седници Председништва могу да присуствују чланови/ице Странке који нису чланови/ице Председништва и гости само по позиву председника/ице Странке, заменика/ице председника/ице или на основу одлуке Председништва.

III РАД ПРЕДСЕДНИШТВА

Члан 6.

Председништво пуноважно ради ако седници присуствује већина од укупног броја чланова/ица Председништва.

Члан 7.

Седницом Председништва руководи председник/ица Странке, односно заменик/ица председника/ице, а у њиховом одсуству један од потпредседника/ица којег они овласте (у

даљем тексту: председавајући/а).

Председавајући/а формулише предлог одлука и закључака, даје и одузима реч говорницима/цама, изриче мере због повреде Пословника и нарушавања реда и стара се о примени и поштовању Пословника.

Члан 8.

Ток седнице

Председавајући/а износи предлог, отвара расправу о предлогу и после закључене расправе формулише коначан предлог који ставља на гласање.

Присутни могу да се пријаве председавајућем за дискусију најкасније десет минута по отварању расправе.

Редослед учесника у расправи по одређеној тачки дневног реда утврђује се према редоследу пријављивања за дискусију.

Време излагања говорника/ца у расправи не може бити дуже од пет минута.

Члан 9.

Члан/ица Председништва коме/јој су оспорене чињенице у расправи и чије је име непосредно поменуто у расправи, има право на реплику не дуже од два минута.

Члан 10.

Председавајући/а закључује седницу у случају давања паузе у току трајања седнице, недостатка кворума при одлучивању или нарушавању реда који онемогућава рад.

Председавајући/а одређује време наставка прекинуте седнице.

Члан 11.

Одлагање седнице

Седница Председништва се одлаже у случају непостојања кворума или због наступања непредвиђених околности.

Одлуку о одлагању доноси председавајући/а.

Члан 12.

Одржавање реда

Чланови/ице Председништва и гости, дужни су да се придржавају одредаба овог Пословника. Члану/ици Председништва који не поштује Пословник, председавајући/а може одузети реч, а члана/ицу Председништва или госта који нарушава ред – може удаљити са седнице.

IV

ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 13.

Председништво доноси одлуке већином гласова присутних чланова/ица Председништва, осим ако овим Пословником није другачије уређено.

Приликом одлучивања примењује се последњи утврђени кворум.

Члан 14.

Председништво одлучује гласањем.

Гласање о избору и разрешењу функционера које бира Председништво по правилу је тајно.

Гласање о другим питањима је јавно, осим када Председништво другачије одлучи.

Члан 15.
Јавно гласање

Јавно гласање се врши дизањем руку.

Председавајући/а позива чланове/ице Председништва да се прво изјасне ЗА предлог, затим ПРОТИВ и на крају пита да ли има УЗДРЖАНИХ.

Ако је већина гласала ЗА, председавајући/а не тражи даље изјашњавање осим када пре почетка гласања то затражи члан/ица Председништва.

По обављеном гласању председавајући/а утврђује и објављује резултате гласања.

Члан 16.
Тајно гласање

Тајно гласање се врши гласачким листићима.

Гласачки листић садржи питање о коме се гласа формулисано тако да се на њега може одговорити са ЗА или ПРОТИВ, односно ДА или НЕ, као и упутство о томе на који начин се гласа.

Гласачки листић се уручује сваком члану/ици Председништва лично, прозивком према списку чланова/ица Председништва.

Неважећи гласачки листић је непопуњен гласачки листић или листић попуњен тако да се не може поуздано утврдити за шта је лице гласало.

Ако је број гласачких листића у гласачкој кутији већи од броја подељених листића – гласање се поништава и понавља.

Члан 17.

Тајно гласање спроводи комисија коју чине председник комисије и најмање два члана/ица које именује Председништво на предлог председавајућег/ће.

Стручно-техничке послове за потребе комисије обављају секретар/ка Председништва.

Након спроведеног гласања комисија утврђује резултате гласања и подноси извештај Председништва.

V
ПОСТУПАК ИЗБОРА И РАЗРЕШЕЊА

Члан 18.

Гласачки листић за избор функционера

Редослед кандидата/киња на гласачком листићу сачињава се по азбучном реду према почетном слову презимена кандидата/киње.

Гласачки листић се уручује сваком члану/ици Председништва лично, прозивком према списку чланова/ица Председништва.

Неважећи гласачки листић је непопуњен гласачки листић, затим листић на коме је заокружено више кандидата/киња него што се бира или гласачки листић попуњен тако да се не може утврдити за кога је лице гласало.

Ако је број гласачких листића у гласачкој кутији већи од броја подељених листића – гласање се поништава и понавља.

Члан 19.

Поступак избора и разрешења секретара/ке Председништва

Кандидата/кињу за секретара/ку Председништва предлаже Председник/ица Странке. Избор секретара/ке врши се јавним гласањем.

Секретар/ка Председништва је изабран/на када кандидат/киња добије већину гласова од укупног броја чланова Председништва.

Ако кандидат/киња не добије потребан број гласова, председник/ ица је дужан да најкасније на наредној седници Председништва предложи новог кандидата/кињу.
Разрешење секретара/ке Председништва се врши на начин и по поступку за избор.

VI ДОНОШЕЊЕ АКТА

Члан 20.

О предлогу аката Председништво расправља најпре у начелу и изјашњава се о предлогу акта у начелу, а затим у појединостима и на крају о предлогу аката у целини.

Уколико гласањем о предлогу у начелу, предлог акта не добије потребну већину гласова, акт се повлачи из даље процедуре.

Акт је усвојен ако се за њега изјасни већина присутних чланова/ица Председништва.

VII ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 21.

У хитним случајевима Председништво може донети одлуку на основу обављених телефонских консултација.

Председник/ица Странке формулише предлог одлуке, а чланови/ице Председништва се изјашњавају ЗА, ПРОТИВ или УЗДРЖАН/НА.

На овај начин одлука је донета ако је већина чланова/ица Председништва гласала ЗА одлуку. О телефонској седници се води записник.

Сем телефоном, консултације могу бити обављене и другим средствима електронске комуникације.

Члан 22. Записник

На седници Председништва води се записник.

У записник се уноси време и место одржавања седнице, кворум, битан ток седнице, одлуке, закључци, резултати гласања, имена гостију, име председавајућег, време завршетка седнице и други подаци од значаја за одржану седницу.

Записник води секретар Председништва, а оверава га председавајући.

Члан 23. Отправак одлуке

Отправак одлуке се доставља члановима/ицама Председништва, Извршном одбору, секретаријату, односно органима и лицима који по одлукама треба да поступе или се на њих односе.

Отправак се доставља најкасније 7 дана од дана доношења одлуке.

VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

члан 24.

Пословник Председништва ступа на снагу даном доношења.

**ПРЕДСЕДНИШТВО
ДЕМОКРАТСКЕ СТРАНКЕ**