

Na osnovu člana 20. i člana 36. Statuta Stranke demokratske akcije Sandžaka, Glavni odbor Stranke na sjednici održanoj \_\_\_\_\_2010. godine u Novom Pazaru, donosi sljedeći:

## **POSLOVNIK O RADU KADROVSKE KOMISIJE SDA SANDŽAKA**

### **Član 1.**

Ovim poslovnikom utvrđuje se organizacija i način rada Kadrovske komisije Stranke (u daljem tekstu Kadrovske komisije), način odlučivanja, prava i obaveze članova, postupak pripreme i sazivanja sjednica i druga pitanja od značaja za rad i ostvarivanje funkcije Kadrovske komisije.

### **Član 2.**

Predsjednika, zamjenika predsjednika i članove Kadrovske komisije imenuje i razriješava Glavni odbor na prijedlog Predsjedništva Stranke.

Kadrovska komisija broji ukupno sedam članova.

Predsjednik kadrovske komisije po funkciji je član predsjedništva.

Kadrovska komisija svoju ulogu utvrđenu Statutom Stranke ostvaruje na sjednicama, neposrednim djelovanjem i učešćem svojih članova u radu odbora i organa Stranke, redovnim uvidom u njihov rad i aktivnost, i sprovođenjem odluka koje su u nadležnosti Kadrovske komisije.

#### ***Kadrovska komisija:***

- predlaže kadrovsku politiku Stranke,
- predlaže kriterijume za odabir kandidata,
- u skladu sa utvrđenim stranačkim principima i kriterijumima pravi kadrovske liste potencijalnih kadrova prema stručnoj spremi, koji pokazuju spremnost i sposobnost da budu kandidovani za izbor ili imenovanje u organe Stranke ili na javne funkcije u ime Stranke,
- utvrđuje nacrt liste kandidata za izbor ili imenovanje na određene pozicije u organima Stranke ili organima vlasti,
- utvrđuje prijedlog izborne liste za izbor na svim nivoima u organima Stranke i u organima vlasti
- prati i analizira rad predstavnika Stranke u organima vlasti na rukovodećim mjestima i drugim javnim funkcijama i položajima i ukazuje na propuste i greške,
- donosi ocjene o njihovom radu, i o tome obavještava njadlježne organe Stranke

### **Član 3.**

#### ***Članovi Kadrovske komisije:***

- aktivno i ravnopravno učestvuju u radu Kadrovske komisije,
- organizuju sprovođenje odluka i učestvuju u provođenju donesenih odluka,
- bore se za dosljedno ostvarivanje programskih ciljeva Stranke,
- učestvuju u radu komisija i obavljaju druge poslove koji proističu iz plana rada Kadrovske komisije,
- imaju pravo uvida u sva dokumenta i informacije Kadrovske komisije i korišćenje ovih dokumenata,
- mogu učestvovati u radu svih organa Stranke i ogranaka u svojstvu predlagača ili izvjestioca kada su na dnevnom redu pitanja iz nadležnosti Kadrovske Komisije.

#### **Član 4.**

##### **Održavanje sjednica**

Sjednice Kadrovske komisije saziva predsjednik Kadrovske komisije, a u njegovom odsustvu zamjenik predsjednika ili član Kadrovske komisije po ovlaštenju predsjednika Kadrovske komisije.

Sjednice Kadrovske komisije se sazivaju jednom mjesečno i po potrebi.

Sjednicama može biti u vidu zasjedanja redovna i vanredna, zatim telefonska i pisana. Predsjedavajući može tražiti da se članovi Izborne Komisije o nekim pitanjima izjasne putem telefona ili pisanim putem (fax, E mail ili pismo). U svim tim slučajevima članovi se izjašnjavaju o jasno definisanom prijedlogu a donesene odluke su obavezujuće. Zapisnik sa rezultatima glasanja dostavlja se članovima predsjedništva u skladu sa članom 21. ovog poslovnika.

Predsjednik Kadrovske komisije obavezan je da sazove sjednicu Kadrovske komisije kada to traži Predsjedništvo Stranke ili najmanje jedna trećina članova Kadrovske komisije.

#### **Član 5.**

Na sjednice Kadrovske komisije mogu se po potrebi pozvati predstavnici drugih organa Stranke.

U zavisnosti od pitanja koja se razmatraju, na sjednice Kadrovske komisije mogu se pozvati i odbornici, narodni poslanici, funkcioneri u državnim organima iz Stranke i istaknuti javni radnici.

Ukoliko je na sjednicu Kadrovske Komisije potrebno pozovati i lica koja nisu članovi u pozivu za sjednicu se pored dnevnog reda dodaje NAPOMENA u kojoj se upisuju imena i funkcije pozvanih i tačke dnevnog reda za koje su pozvani i druge važne informacije od značaja za njihovo prisustvo .

#### **Član 6.**

Pozivi za redovnu sjednicu moraju se dostaviti članovima Kadrovske komisije u pisanoj formi najkasnije 3 dana prije sjednice, a za vanrednu sjednicu 24 časa prije održavanja sjednice. Za pojedine važnije tačke dnevnog reda uz poziv se dostavlja materijal odnosno izvod iz materijala i odgovarajuća dokumentacija.

## **Član 7.**

### **Održavanje sjednica:**

Kadrovska komisija punovažno odlučuje kada je na sjednici prisutna većina od ukupnog broja članova, a odluke se donose većinom glasova prisutnih članova Kadrovske komisije.

U slučaju da u zakazanom vremenu Kadrovska komisija nema kvorum, početak sjednice se odlaže za 15 minuta. Ukoliko ni tada nema kvorum početak sjednice se odlaže za novih 45 minuta.

Sjednice Kadrovske komisije su zatvorene za javnost osim ukoliko Kadrovska komisija ne donese drugačiju odluku.

Sjednica ne može trajati duže od 2 sata neprekidno.

U prostoriji u kojoj se održava sjednica Kadrovske komisije, nije dozvoljeno unošenje mobilnih telefona ili drugih naprava slične namjene.

Nakon početka, u toku održavanja sjednice nije dozvoljen ulazak bilo kome.

Priključenje članova zasijedanju organa je moguće samo prije početka zasijedanja ili prije početka nastavka sjednice nakon pauze.

## **Član 8.**

Kadrovska komisija utvrđuje dnevni red:

- Prije utvrđivanja dnevnog reda, a nakon usvajanja zapisnika sa prethodne sjednice, Predsjedavajući otvara raspravu o prijedlogu dnevnog reda,
- Tačka dnevnog reda po kojoj je potrebno donijeti odluku, zaključak ili definisati stav, da bi bila uvrštena u dnevni red mora da ima kratak opis, jasno definisan prijedlog i obrazloženje.
- Članovi Kadrovske komisije mogu predložiti dopune i izmjene dnevnog reda o čemu odlučuje Kadrovska komisija,
- Kadrovska komisija može odlučivati da se rasprava istovremeno vodi o dvije i više tačaka dnevnog reda s tim da se izjašnjavanje povodom svake tačke vrši posebno.

## **Član 9.**

Svi pozvani na sjednici Kadrovske komisije imaju pravo učešća u diskusiji, a pravo odlučivanja imaju samo članovi Kadrovske komisije.

Učesnici koji žele da uzmu učešće u raspravi prijavljuju se predsjedavajućem koji im daje reč po redosljedu prijavljivanja.

Prijavljeni učesnik treba da govori samo o pitanju iz dnevnog reda izbjegavajući opširnost.

U naročito opravdanim slučajevima može se ograničiti vrijeme govora učesnika u raspravi.

## **Član 10.**

Za realizaciju pojedinih zaključaka i odluka Kadrovska komisija može formirati radnu grupu, komisiju ili tijelo čiji članovi mogu biti lica koja nisu članovi Kadrovske komisije.

## **Član 11.**

U toku diskusije o pojedinim pitanjima iz dnevnog reda članovi Kadrovske komisije mogu preko predsjedavajućeg tražiti bliža objašnjenja.

Ako je za davanje odgovora potrebno da se prikupe određeni podaci ili posebna dokumentacija može se odobriti da se odgovor da na narednoj sjednici.

## **Član 12.**

Predsjedavajući ima pravo da opomene učesnika da se u raspravi ne udaljava od predmeta dnevnog reda i da u svome izlaganju bude kraći i konkretniji. Ako se govornik ni poslije druge opomene ne drži predmeta dnevnog reda predsjedavajući će mu oduzeti riječ.

Na prijedlog predsjedavajućeg ili drugog člana može se odlučiti, bez rasprave, da se uskrati riječ učesniku koji je već govorio o istom predmetu ukoliko nema novih činjenica.

## **Član 13.**

Kada se završi rasprava o jednoj tački dnevnog reda, ne može se preći na sljedeću dok se ne donese zaključak – odluka.

Nakon završene diskusije a prije stavljanja na glasanje, predsjedavajućije dužan da formuliše jasan i nedvosmislen prijedlog o kojem se glasa.

## **Član 14.**

Za svako pitanje iz dnevnog reda sjednice mora se donijeti zaključak sastavljen tako da jasno izražava šta se utvrđuje, ko treba odluku da izvrši, na koji način i u kojem roku.

Prihvaćena formulacija odluke unosi se u zapisnik.

## **Član 15.**

Ako za rješenje istog ima više prijedloga predsjedavajući ih stavlja na glasanje onim redom kako su izloženi.

O svakom prijedlogu glasa se posebno.

## **Član 16.**

Glasanje je po pravilu javno.

Kadrovska komisija može po pojedinim pitanjima donijeti odluku da se glasanje obavi tajno.

Tajno glasanje sprovodi komisija od 3 člana koju na prijedlog Predsjedavajućeg imenuje Kadrovska komisija.

## **Član 17.**

Javno glasanje vrši se dizanjem ruke ili poimenično.

Poimenično glasanje vrši se prozivanjem članova Kadrovske komisije.

Po završenom glasanju predsjedavajući utvrđuje rezultate glasanja.

### **Član 18.**

Kada je dnevni red iscrpljen predsjedavajući zaključuje sjednicu.

### **Član 20.**

Na svakoj sjednici Kadrovske komisije vodi se zapisnik koji obavezno sadrži:

- Redni broj sjednice (računajući od početka mandatnog perioda),
- Mjesto, datum i vrijeme održavanja,
- Ime predsjedavajućeg i zapisničara,
- Ime prisutnih i odsutnih članova,
- Usvojeni dnevni red,
- Napomena u kojoj se upisuju imena i funkcije prisutnih lica koji nisu članovi I tačke dnevnog reda za koje su pozvani I druge važne informacije od značaja za njihovo prisustvo,
- Formulaciju odluka o kojima se glasa,
- Zaključke donijete o pojedinim tačkama dnevnog reda sa rezultatima glasanja,
- Potpis predsjedavajućeg i zapisničara.

Uz zapisnik se unose i izjave, odnosno, izdvojena mišljenja za koja pojedini članovi Kadrovske komisije izričito traže.

### **Član 21.**

Izvod iz zapisnika se mora sastaviti, potpisati i dostaviti članovima Kadrovske komisije, nadležnim organima i službama i arhivi najkasnije 3 dana po održanoj sjednici.

### **Član 22.**

Original zapisnika čuva se u sekretarijatu Stranke kao dokument radne vrijednosti.

### **Član 23.**

Ovaj poslovnik stupa na snagu i primjenjuje se danom usvajanja na Glavnom odboru Stranke.

### **Član 24.**

Tumačenje odredaba ovog Poslovnika vršiće Predsjedništvo Stranke.

Novi Pazar,  
2010.godine

Glavni odbor stranke  
Predsjedavajući