

Na osnovu člana 50. Statuta SDA Sandžaka, Predsjedništvo Stranke, na 1. sjednici održanoj 30.01.2018.godine, u Novom Pazaru donosi:

P O S L O V N I K O RADU PREDSJEDNIŠTVA SDA SANDŽAKA

Član 1.

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

Član 2.

Predsjedništvo 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 Predsjedništva.

Predsjedništvo Stranke:

- utvrđuje i vodi politiku Stranke između dva zasijedanja Glavnog odbora;
- planira političke skupove i političke aktivnosti Stranke;
- vrši kontrolu rada predstavnika Stranke na svim nivoima vlasti;
- utvrđuje i vodi kadrovsku politiku;
- imenuje šefa službe za upravljanje ljudskim resursima;
- odlučuje o nosiocima visokih državnih funkcija;
- predlaže Glavnom odboru listu kandidata za narodne poslanike,
- donosi finansijski plan i razmatra prijedlog finansijskog izvještaja;
- predlaže kandidate za funkcije koje bira Glavni odbor;
- predlaže političke odluke i dokumenta Glavnom odboru;
- donosi odluke, rješenja i zaključke;
- stara se o stranačkoj imovini i raspolaže imovinom Stranke;
- donosi pravilnik o materijalno-finansijskom poslovanju;
- razmatra i usvaja izvještaj Nadzornog odbora o kontroli finansijskog poslovanja;
- u skladu sa potrebama i mogućnostima Stranke osniva Sekretarijat Stranke čiji rad usmjerava i kontroliše generalni sekretar Stranke;
- donosi pravilnik o radu Sekretarijata stranke, na prijedlog generalnog sekretara;
- osniva savjete, komisije i radne grupe za pojedine poslove iz nadležnosti Predsjedništva;
- detaljnije propisuje uslove koje moraju da ispune kandidati za poslanike;
- određuje uslove koje moraju da ispune kandidati za članove Vlade i funkcionere u organima vlasti, javnim preduzećima i ustanovama;
- predlaže Glavnom odboru odluke o učešću na izborima na svim nivoima;
- predlaže Glavnom odboru odluku o stupanju i istupanju iz koalicija na republičkom nivou, kao i izbornu listu kandidata za poslanike;
- usvaja plan izbornih kampanja, na prijedlog Izvršnog odbora Stranke;

- stara se o informisanju, osniva Centar za komunikaciju Stranke, imenuje portparola Stranke i bira i razriješava glavne i odgovorne urednike stranačkih publikacija;
- daje saglasnosti na aktivnosti Asocijacije mladih i Organizacije žena, razmatra i usvaja izvještaje o njihovom radu i po potrebi saziva njihove Skupštine;
- obavlja i druge poslove povjerene od strane Glavnog odbora;
- obavlja druge poslove u skladu sa Statutom i opštim aktima Stranke.

Član 3.

Članovi Predsjedništva:

- aktivno i ravnopravno učestvuju u radu i donošenju odluka na Predsjedništvu,
- organizuju i direktno učestvuju u sprovođenju donesenih odluka,
- bore se za dosljedno ostvarivanje programskih ciljeva i Statuta Stranke.
- informišu Predsjedništvo o stavovima, mišljenjima, prijedlozima i zahtjevima odbora i organa Stranke,
- informišu Predsjedništvo o uočenim problemima i pojavama u radu i djelovanju odbora i organa Stranke,
- redovno prisustvuju sjednicama Predsjedništva, a ako su spriječeni blagovremeno obavještavaju o razlozima izostanka, ili naknadno opravdavaju svoj izostanak,
- imaju pravo uvida u sva dokumenta i informacije Predsjedništva i korišćenja ovih
- za svoj rad odgovorni su Predsjedniku Stranke.

Član 4.

Sjednice Predsjedništva održavaju se po potrebi. Sjednica može biti u vidu zasjedanja redovna i vanredna član 6. poslovnika, zatim telefonska i pisana.

Predsjednik Stranke saziva sjednice Predsjedništva i njima predsjedava, a u njegovom odsustvu Zamjenik predsjednika Stranke ili potpredsjednik po ovlašćenju predsjednika Stranke.

Predsjednik stranke može tražiti da se članovi predsjedništva 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.

Sjednica Predsjedništva Stranke može se sazvati i na zahtjev jedne trećine članova Predsjedništva Stranke.

Član 5.

Na sjednice Predsjedništva pored članova Predsjedništva, mogu se po potrebi pozivati i predstavnici drugih organa ili odbora Stranke.

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

Ukoliko se na sjednicu predsjedništva stranke potrebno pozovati i lica koja nisu članovi ovog organa, 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 Predsjedništva u pisanoj formi najkasnije 3 dana prije sjednice, a za vanrednu sjednicu 24 časa prije održavanja sjednice.

U pozivu se moraju naznačiti prijedlog dnevnog reda, dan i čas kao i mjesto održavanja sjednice.

U stavci Napomena: se upisuju dodatne važne informacije od značaja za održavanje te sjednice.

Za pojedine važnije tačke dnevnog reda uz poziv se dostavlja materijal odnosno izvod iz materijala i odgovarajuća dokumentacija.

Član 7.

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. Takav material se mora dostaviti svim članovima predsjedništva u skladu sa članom 4. Stav 4. i članom 6. Stav 1. ovog Poslovnika .

Član 8

Predsjedništvo punovažno radi kada je prisutno više od polovine članova, a odluke donosi većinom glasova prisutnih članova.

Član 9.

Održavanje sjednica

U slučaju da u zakazanom vremenu Predsjedništvo nema kvorum, početak sjednice se odlaže za 15 minuta. Ukoliko ni tada nema kvorum početak sjednice se odlaže za novih 30 minuta.

Sjednice Predsjedništva su zatvorene za javnost osim ukoliko Predsjedništvo ne donese drugačiju odluku. Sjednica ne može trajati duže od 2 sata neprekidno.

U prostoriji u kojoj se održava sjednica Predsjedništva, 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 10.

Prije utvrđivanja dnevnog reda, a nakon usvajanja zapisnika sa prethodne sjednice, Predsjedavajući otvara raspravu o prijedlogu dnevnog reda,

Članovi Predsjedništva mogu predložiti dopune i izmjene dnevnog reda o čemu odlučuje Predsjedništvo.

Predsjedništvo 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 11.

Svi pozvani na sjednicu Predsjedništva imaju pravo učešća u diskusiji, a pravo odlučivanja imaju samo članovi Predsjedništva.

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

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

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

Član 12.

Za realizaciju pojedinih zaključaka i odluka Predsjedništvo može formirati radnu grupu, komisiju ili tijelo čiji članovi mogu biti i lica koja nisu članovi Predsjedništva.

Član 13.

U toku diskusije o pojedinim pitanjima iz dnevnog reda članovi Predsjedništva mogu od Predsjedavajućeg tražiti bliža objašnjenja.

Ako je za davanje odgovora potrebno da se prikupe određeni podaci ili posebna dokumentacija, može se odlučiti da se odgovor pripremi za narednu sjednicu.

Ukoliko se članovi predsjedništva usaglaise o nekom pitanju za koje na sjednici nije pronađena adekvatna formulacija, predsjedavajući može dati na glasanje uz napomenu da se izvrši pravno-tehnička redakcija.

Član 14.

Predsjedavajući ima pravo da opomene učesnika da se u raspravi ne udaljava od predmeta dnevnog reda i da u svom 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 15.

Kad se završi rasprava o jednoj tački dnevnog reda, ne može se prijeći 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 16.

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 17.

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

O svakom prijedlogu glasa se posebno.

Član 18.

Glasanje je po pravilu javno.

Javno glasanje vrši se dizanjem ruke ili poimenično.

Poimenično glasanje vrši se prozivanjem članova Predsjedništva.

Po završenom glasanju predsjedavajući utvrđuje rezultat glasanja.

Član 19.

Kada je dnevni red iscrpljen predsjedavajući zaključuje sjednicu.

Član 20.

Na svakoj sjednici Predsjedništva vodi se zapisnik koji obavezno sadrži:

- redni broj sjednice (računajući od početka mandatnog perioda),
- mjesto, datum i vrijeme održavanja,
- ime predsjedavajućeg i zapisničara,
- imena prisutnih i odsutnih članova,
- usvojen 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,
- vrijeme kada je sjednica završena ili prekinuta,

Zapisnik sa sjednice Predsjedništva Stranke sastavlja, potpisuje i ovjerava Generalni sekretar Stranke.

U zapisnik se unose i izjave odnosno izdvojena mišljenja za koje pojedini članovi Predsjedništva izričito traže.

Član 21.

Izvod iz zapisnika se mora sastaviti, potpisati i dostaviti članovima Predsjedništva, nadležnim organima i službama i arhivi najkasnije 24. sata nakon završetka sjednice.

Član 22.

Original zapisnik čuva se u sekretarijatu Stranke kao dokument trajne vrijednosti.

Član 23.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu i primjenjuje se danom usvajanja na Predsjedništvu Stranke.

Novi Pazar,
30.01.2018.
R.br: 162-01-05/2018

Predsjedništvo SDA Sandžaka
Salih Hot, zamjenik predsjednika
Stranke

