



Скупштина Организације за колективно остваривање права интерпретатора ПИ (у даљем тексту: Организација), у складу са члановима 32. и 35. Статута Организације бр. 669 од 22.12.2010. године са изменама и допунама од 27.04.2012. године, 04.07.2012. године, 21.06.2013. године, 29.06.2014. године, 28.12.2014. године, 28.06.2015. године, 26.06.2016. године, 18.06.2017. године, 19.06.2018. и 22.06.2019. године (у даљем тексту: Статут), на седници одржаној дана 20. јуна 2020. године утврђује пречишћен текст Пословника Скупштине који обухвата основни текст Пословника Скупштине од 10.05.2011. године и измене и допуне од 29.06.2014. и 20.06.2020. године:

ПОСЛОВНИК СКУПШТИНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ЗА КОЛЕКТИВНО ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ИНТЕРПРЕТАТОРА

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређују се правила и начин рада Скупштине Организације (у даљем тексту: Скупштина).

Члан 2.

Одредбе овог Пословника примењују се на сва лица која присуствују седници Скупштине.

Члан 3.

Седница Скупштине се заказује и одржава под условима и на начин утврђен законом, Статутом Организације и другим прописима, а најмање једанпут у току календарске године.

Члан 4.

Скупштина је највиши орган Организације. Скупштина ради и одлучује на седницама.

Члан 5.

Скупштина заседа у просторијама Организације, у Улици Мајке Јевросиме 38, у Београду. Председник Скупштине на предлог Управног одбора може одлучити о другом месту заседања.

Члан 6.

Скупштину чине сви чланови Организације, који учествују у раду Скупштине преко својих представника кроз Годишњи сазив Скупштине, а у складу са Статутом Организације и другим општим актима Организације.

Чл. 7 - 9.

(брисано)

Члан 10.

Седнице Скупштине могу бити редовне и ванредне у складу са Статутом.

Одлуку о сазивању редовне седнице Скупштине доноси Управни одбор по сопственој иницијативи или на предлог најмање трећине чланова Годишњег сазива Скупштине, који мора бити у писаној форми.

Одлуку о сазивању ванредне седнице Скупштине доноси Управни одбор, по сопственој иницијативи, на предлог Надзорног одбора или на предлог трећине чланова Годишњег сазива Скупштине, који мора бити у писаној форми и образложен.

Управни одбор предлаже дневни ред, одређује дан, време и место одржавања седнице Скупштине, уз сагласност председника Скупштине.

У одлуци о сазивању се означава редни број седнице, предложени дневни ред, датум, време и место одржавања седнице.



Члан 11.

На седницу Скупштине позивају се сви чланови Годишњег сазива Скупштине по важећој листи Годишњег сазива Скупштине, објавом позива са дневним редом и свим предложеним материјалима на интернет страници Организације.

Поред позива објављеног на интернет страници, позиви се достављају и редовном поштом или електронски на адресу електронске поште како је назначено у пријави члана Годишњег сазива Скупштине.

Члан 12.

За сваку тачку предложеног дневног реда Скупштине израђује се материјал у писменом и електронском облику.

Предлог акта мора бити изложен у облику у коме се усваја. Уз предлог акта може се дати и образложење.

КВОРУМ И ГЛАСАЊЕ

Члан 13.

Скупштина може пуноважно да ради и одлучује ако је присутно најмање 20% од укупног броја чланова Скупштине.

Члан 14.

Ако на седници Скупштине постоји кворум, Скупштина одлучује о свим питањима из своје надлежности обичном већином чланова Годишњег сазива Скупштине који гласају, осим о питањима промене Уговора о оснивању, односно Статута организације и престанку рада Организације, о чему се одлука доноси двотрећинском већином од укупног броја гласова (квалификована већина).

Сваки члан Годишњег сазива Скупштине има право на један глас.

Члан 15.

Уколико је члан Скупштине спречен да присуствује седници Скупштине, а жели да гласа, он може гласати писаним путем давањем посебне изјаве (даљинско гласање). Изјава члана Скупштине је пуноважна ако се достави Комисији за гласање, односно председнику Скупштине до момента гласања о тачки о којој члан даљински гласа, и ако садржи:

- податке о личном имену, јединствени матични број грађана и пребивалиште;
- изјаву о томе да ли гласа за све или поједине тачке дневног реда и како гласа, односно да ли је за или против предложене одлуке приложене уз дневни ред;
- потпис и датум давања изјаве.

Изузетно и када се гласа о питањима за која је прописана квалификована већина у смислу претходног члана, члан Годишњег сазива Скупштине може гласати и електронски, преко раније достављене адресе електронске поште.

ОТВАРАЊЕ И ТОК РАДА СЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ

Члан 16.

Седницом Скупштине председава председник Скупштине.

У случају спречености председника, Скупштином председава заменик председника Скупштине, који током трајања спречености председника Скупштине има сва овлашћења председника Скупштине у смислу овог Пословника.

У случајевима спречености председника Скупштине и спречености заменика председника Скупштине, као и када су председник и заменик председника смењени или нису изабрани, седницом председава председавајући кога из редова чланова Годишњег сазива Скупштине бира Скупштина за ту седницу.

За време трајања седнице из претходног става председавајући има сва овлашћења председника Скупштине у смислу овог Пословника.



Члан 17.

Председника Скупштине и заменика председника бира Скупштина на период од 5 година уз могућност поновног избора.

Председник Скупштине односно заменик председника може дати оставку.

Председник Скупштине односно заменик председника Скупштине, може бити смењен или разрешен без посебног образложења.

Члан 18.

Председник Скупштине именује записничара и два оверача записника, за сваку седницу.

Члан 19.

Уколико се на седници одлучује о питањима за која је потребна квалификована већина или је донета одлука о тајном гласању, Скупштина обавезно бира Комисију за гласање. Комисија се састоји од три члана, и стара се о:

- (1) пребројавању гласова чланова Годишњег сазива Скупштине који гласају непосредно на седници;
- (2) пребројавању гласова чланова Годишњег сазива Скупштине који гласају даљински;
- (3) пребројавању гласова чланова Годишњег сазива Скупштине који гласају електронски;
- (4) спровођењу тајног гласања.

Комисија за гласање ради у оквиру надлежности утврђених овим Пословником и Одлуком о именовану.

Чланови Комисије за гласање не могу бити директор, чланови Управног одбора, чланови Надзорног одбора, кандидати за нове чланове ових органа као и повезана лица у смислу одредаба Статута Организације.

Комисија је дужна да поступа непристрасно и савесно према свим члановима и о свом раду подноси потписани извештај Скупштини, а овај извештај служи као доказ резултата гласања.

Уколико се на седници одлучује о питањима за које није потребна квалификована већина, није донета одлука о тајном гласању и уколико Скупштина не изабере Комисију за гласање, послове Комисије за гласање обавља председник Скупштине.

Члан 20.

Дневни ред Скупштине утврђује се на основу предлога дневног реда назначеног у позиву за Скупштину.

Члан 21.

На седници Скупштине може се одлучивати о тачкама дневног реда које су објављене и наведене у дневном реду, с тим да Скупштина на седници може мењати дневни ред, на предлог члана Годишњег сазива Скупштине.

Предлагач – члан Годишњег сазива Скупштине је дужан да члановима Скупштине да писани материјал по питању које предлаже да се унесе у дневни ред.

Дневни ред усваја Скупштина.

РАСПРАВА И ЗАКЉУЧИВАЊЕ

Члан 22.

Председник Скупштине отвара расправу по свакој тачки дневног реда. Расправа о одређеној тачки дневног реда траје све док има заинтересованих учесника у расправи. Када утврди да нема више заинтересованих учесника у расправи по одређеној тачки дневног реда, председник Скупштине закључује расправу.



Члан 23.

Изузетно, Скупштина може, на предлог председника Скупштине, одлучити да се разматрање поједине тачке дневног реда закључи и пре него што сви заинтересовани учесници дају своје излагање, ако је питање довољно разјашњено, тако да се о њему може донети одговарајућа одлука.

Члан 24.

Право на изношење ставова, односно учешћа у расправи на седници Скупштине имају следећа лица:

- (1) Чланови Годишњег сазива Скупштине;
- (2) Чланови Управног одбора;
- (3) Чланови Надзорног одбора;
- (4) Директор;
- (5) Председници стручних радних тела Организације;
- (6) Друга лица уколико су позвана на седницу и по одлуци Скупштине; и
- (7) Лица која имају право на изношење ставова и мишљења по закону.

Лица заинтересована за изношење ставова се пријављују за изношење ставова подизањем руке, а нико не говори пре него што добије реч од председника Скупштине. Председник Скупштине даје реч по реду пријављивања. Председник Скупштине ће дати мимо реда пријављивања само лицу које даје допунска објашњења у вези са питањем које се разматра на Скупштини.

Члан 25.

Ако се за дискусију о некој тачки дневног реда пријави више учесника, председник Скупштине може временски ограничити дискусију.

Члан Годишњег сазива скупштине може тражити од Скупштине да поништи одлуку председника Скупштине из претходног става, и о томе се Скупштина изјашњава одмах, мимо дневног реда и без расправе.

Члан 26.

Лице који добије реч мора се придржавати предмета разматрања и може говорити само о питању које је на дневном реду Скупштине а његово излагање треба да буде кратко и јасно и да садржи предлоге за решење питања које се разматра, уколико његово излагање није информативне природе.

Члан 27.

Уколико се учесник у свом излагању удаљи од питања које је на дневном реду Скупштине или је преопширан у свом излагању, председник Скупштине ће га опоменути да се придржава утврђеног дневног реда или да у свом излагању буде краћи, а ако учесник тако не поступи, председник ће му одузети реч.

Члан 28.

Председник Скупштине је дужан да се стара о томе да учесника нико не омета у његовом излагању.

Члан 29.

Члан Годишњег сазива Скупштине има право да поднесе амандман на предлог одлуке на дневном реду. Амандманом се предлаже:

- (1) Да се одређено конкретно решење садржано у предлогу одлуке измени на начин предложен у амандману другачије реши или изостави; или
- (2) Да се предлог одлуке допуни конкретним решењем на начин предложеним у амандману.

Амандман мора бити образложен и подноси се, по правилу, у писменом облику и пре почетка седнице Скупштине, а изузетно, током расправе о предлогу одлуке на коју се даје амандман.



Управни одбор и директор имају право да се изјасне о амандману.

Члан 30.

Скупштина може, на предлог члана Годишњег сазива Скупштине, одлучити да се расправа о поједином питању прекине и да се оно поново проучи, односно да се прибаве подаци за следеће заседање Скупштине.

Члан 31.

Када Скупштина расправља о документима или подацима који се сматрају пословном тајном, председник Скупштине или друго овлашћено лице упозориће присутне да се ти документи и подаци сматрају тајним и да су дужни да оно што у вези са тим сазнају чувају као тајну.

НАЧИН ГЛАСАЊА

Члан 32.

Када је расправа о одређеној тачки исцрпљена, прелази се на одлучивање гласањем. Пре гласања, председник Скупштине, формулише предлог одлуке или другог акта који треба донети у вези са поједином тачком дневног реда.

Члан 33.

Ако је на неки предлог одлуке поднет амандман, прво се гласа о амандману, а потом о предлогу одлуке у целини. Када за одређени предлог гласа већина предвиђена Статутом Организације, о осталим предлозима по истој тачки се не гласа и они се сматрају одбаченим.

Члан 34.

Гласање на седници Скупштине врши се јавно дизањем руке, осим ако чланови донесу одлуку о другачијем облику гласања. Доношењем одлуке о тајном гласању обавезно се уређује начин тајног гласања. Тајно гласање путем гласачких листића спроводи и резултате гласања утврђује Комисија за гласање.

Резултате гласања саопштава председник Скупштине.

Члан 35.

Одлуке Скупштине Организације морају бити формулисане кратко и јасно, тако да не буде никаквог двоумљења у погледу тога шта је одлучено и каква је одлука донета.

ОДЛАГАЊЕ, ПРЕКИД И ЗАКЉУЧИВАЊЕ

Члан 36.

Скупштина се одлаже кад наступе околности које онемогућавају њено одржавање у заказани дан и време. Скупштина се отказује када се установи недостатак кворума за пуноважно одлучивање. Одлуку о одлагању седнице Скупштине доноси председник Скупштине.

Члан 37.

Седница Скупштине се прекида:

- када се у току седнице број чланова толико смањи, тако да не постоји кворум за одлучивање,
- када се седница због дугог трајања не може завршити истог дана;
- када дође до тежег нарушавања реда, а председник није у стању да га успостави.

Одлуку о прекиду рада Скупштине доноси председник Скупштине.

Члан 38.

Прекинута седница Скупштине наставља се најкасније у року од 7 дана од дана прекида. Наставак Скупштине заказује председник Скупштине.



Члан 39.

Председник Скупштине може одредити паузу у раду у трајању до једног сата, ради одмора и обављања консултација. Одлуку о одређивању паузе у раду Скупштине доноси председник Скупштине.

Члан 40.

Закључивање заседања Скупштине врши се по завршеном расправљању и одлучивању о свим питањима из дневног реда Скупштине.

Заседање Скупштине закључује председник Скупштине.

ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СКУПШТИНИ

Члан 41.

О одржавању реда на седници Скупштине стара се председник Скупштине. За повреду реда на седници Скупштине, председник Скупштине може изрећи следеће мере:

1. опомену;
2. одузимање речи; и
3. удаљење са седнице Скупштине.

Члан 42.

Опомена се изриче присутном лицу које својим понашањем или говором на седници Скупштине нарушава нормалан рад Скупштине.

Члан 43.

Одузимање речи се изриче присутном лицу које својим понашањем или говором на седници Скупштине нарушава нормалан рад, а већ је на истој седници Скупштине опоменуто.

Члан 44.

Удаљење са седнице Скупштине изриче присутном лицу, које не поступа по налогу председника Скупштине који му је изрекао меру одузимања речи или које на други начин грубо омета или спречава рад Скупштине.

Удаљење са седнице Скупштине на предлог председника Скупштине изриче Скупштина. Лице коме је изречена мера удаљења са седнице Скупштине, дужно је да одмах напусти просторију у којој се одржава седница Скупштине.

Удаљење се односи само на седницу на Скупштине на којој је изречена ова мера.

АКТА СКУПШТИНЕ

Члан 45.

Скупштина доноси следеће акте:

- опште акте;
- одлуке;
- закључке; и
- препоруке.

Члан 46.

Скупштина доноси опште акте Организације у оквиру надлежности утврђене Статутом Организације и другим позитивним прописима.

Члан 47.



Одлука је општи акт донет у складу са овлашћењима утврђеним Статутом Организације и другим позитивним прописима. Одлука може бити и појединачни акт Скупштине којим се одлучује о појединачним питањима из делокруга Скупштине.

Члан 48.

Закључком Скупштина одлучује о процедуралним питањима на седници Скупштине. Закључком се опредељује и став Скупштине о питањима које она разматра.

Члан 49.

Препоруком се изражава став Скупштине о појединим питањима и даје мишљење о потреби преузимања одређених мера.

Члан 50.

Оригинал аката које усвоји Скупштина потписује председник Скупштине.

Препис општег акта објављује се на огласној табли Организације, односно на веб страници Организације или на други адекватан начин. Препис општег акта доставља се надлежним службама Организације, ради извршења.

Члан 51.

Оригинал аката о избору и разрешењу и других аката које усвоји Скупштина, чувају се у архиви Организације. Препис аката доставља се заинтересованом лицу (акти о избору и разрешењу) и надлежним службама Организације ради извршења.

ЗАПИСНИК

Члан 52.

О раду скупштине води се Записник. Записник нарочито садржи:

- место и датум одржавања и време почетка рада седнице Скупштине;
- дневни ред;
- лично име председника Скупштине односно заменика председника, или председавајућег;
- записничара, оверача записника и чланова Комисије за гласање, ако постоји;
- број присутних чланова Годишњег сазива Скупштине;
- укупан број гласова у Скупштини;
- ток разматрања појединих питања, имена лица која су учествовала у расправљању и сажета садржина њихових излагања;
- резултати гласања по свакој тачки дневног реда;
- издвојена мишљења чланова Годишњег сазива Скупштине који су захтевали да се њихово мишљење унесе у записник;
- потписе председника Скупштине, заменика председника Скупштине председавајућег, записничара и два оверача записника;
- време завршетка седнице Скупштине; и
- друге податке од значаја за рад Скупштине;

Члан 53.

Текст усвојене одлуке уноси се у записник.

Ако је Скупштина усвојила општи или други акт, у записник се уноси одлука у тексту у којем је усвојена. Када Скупштина усвоји амандман на предлог акта у записник се уноси констатација да је акт усвојен у тексту са амандманом, а текст усвојеног акта се посебно уноси у записник.

Члан 54.

Записник потписују председник Скупштине, записничар и два оверача записника.



Члан 55.

Сваки члан органа Организације који је присуствовао на седници, као и свако лице које је учествовало у расправи (заједнички назив: заинтересовано лице) има право да у року од 30 дана после одржане Скупштине прегледа записник у службеним просторијама Организације, у присуству записничара и Председника Скупштине.

У року из става 1 овог члана, заинтересовано лице има право да тражи исправку ако сматра да су поједини подаци нетачно унети у записник. Ако Председник Скупштине прихвати захтев да се изврши исправка, констатација о томе унеће се у наставку записника уз потпис председника Скупштине и записничара и то у оригинал и прекуцани текст записника.

Ако Председник Скупштине не уважи исправку, заинтересовано лице има право да захтева од Скупштине прихватање исправке записника.

Захтев из претходног става се подноси писменим путем и мора бити образложен, а Скупштина се обавезно изјашњава о захтеву на првој наредној седници.

Члан 56.

Записник о раду Скупштине, са свим прилозима, чува се у архиви Организације.

ТУМАЧЕЊЕ ПОСЛОВНИКА

Члан 57.

Члан Организације има право да тражи тумачење Пословника. Пословник тумачи Председник Скупштине.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 58.

Овај Пословник ступа на снагу осми дан од доношења и објављивања на интернет страници Организације.

Члан 59.

О правилној примени овог Пословника стара се председник Скупштине.

Председник Скупштине

Иван Илић