

Na osnovu člana 35 i 40 Statuta, Skupština nevladinog udruženja „Korteks - IKT Klaster za informacione tehnologije, inovacije, edukaciju, dizajn i tehnološki razvoj Crne Gore“ (u daljem tekstu: Udruženje), na sjednici od 15.06.2021. godine je usvojila,

## **POSLOVNIK O RADU SKUPŠTINE**

### **Član 1**

Ovim Poslovnikom uređuje se način rada Skupštine Udruženja.

### **Član 2**

Na Skupštini Udruženja mogu učestvovati osnivački i redovni članovi istog.

Zavisno od pojedinih tačaka dnevnog reda, sjednici mogu prisustvovati po odobrenju Predsjednika Skupštine, zaposleni u Udruženju, počasnici članovi ili prijatelji Udruženja, kao i treća lica.

Prisustvovanje sjednici se dokazuje potpisivanjem liste prisutnih članova odnosno evidentiranjem prisutnih članova ukoliko se radi o online sjednici.

Lica koja žele da prisustvuju sjednici, kao punomoćnici članova Udruženja, dužni su da 48 časova prije održavanja sjednice dostave Izvršnom direktoru Udruženja dokumenta (punomoćje i sl.) na osnovu kojeg imaju ovlaštenje da prisustvuju sjednici, shodno pozivu za održavanje sjednice. Punomoćje se evidentira u listi prisutnih članova.

Skupština Udruženja može se održati i elektronskim putem preko odgovarajuće online platforme.

### **Član 3**

Sjednici mogu prisustvovati predstavnici sredstava javnog informisanja koji se prethodno najavljuju Izvršnom direktoru Udruženja.

### **Član 4**

Sjednicom Skupštine predsjedava Predsjednik Skupštine.

Skupština Udruženja nakon otvaranja sjednice imenuje zapisničara, kao i jednog ovjerivača zapisnika iz reda članova Udruženja.

### **Član 5**

Predsjednik Skupštine kontrolise ispravnost punomoćja i prava za prisustvovanje sjednici, kao i postojanje potrebnog kvoruma za održavanje sjednice Skupštine.

Ako se utvrdi da nema kvoruma potrebnog za početak održavanja sjednice Skupštine, sjednica se odlaže o čemu Predsjednik Skupštine obavještava Izvršnog direktora.

## **Član 6**

Kada se utvrdi da postoji potreban kvorum, Predsjednik Skupštine otvara sjednicu Skupštine.

Nakon otvaranja sjednice Skupštine, Predsjednik objavljuje dnevni red Skupštine iz poziva za održavanje sjednice, kao i dnevni red koji može biti proširen na zahtjev članica Udruženja.

## **Član 7**

Predsjednik Skupštine po tačkama dnevnog reda uz učešće članova Upravnog odbora i Izvršnog direktora upoznaje članice Udruženja o materijalima pripremljenim za rad Skupštine Udruženja.

Redosljed tačaka dnevnog reda može se izmijeniti na osnovu odluke na sjednici Skupštine, koja se donosi glasovima većine prisutnih članova Udruženja.

## **Član 8**

Predsjednik Skupštine usmjerava diskusiju na sjednici i obezbjeđuje pravičnost diskusije, kao i pravo članovima Udruženja da učestvuju u diskusiji.

Na samom početku sjednice, Predsjednik Skupštine će odrediti maksimalno vrijeme diskusije koja redovno ne treba da traje duže od 20 minuta po jednoj tački dnevnog reda.

Ako drugačije nije odlučeno Predsjednik Skupštine, Izvršni direktor i članovi Upravnog odbora, odgovaraju na pitanja članova pri kraju svake tačke dnevnog reda.

Nakon datih odgovora, Predsjednik Skupštine konstatuje da je diskusija završena.

## **Član 9**

Glasanje se obavlja neposredno nakon završetka diskusije po svakoj pojedinačnoj tački dnevnog reda.

Glasanje se vrši usmenim izjašnjavanjem prisutnih članova ili njihovih punomoćnika.

Po okončanju postupka glasanja, obavlja se prebrojavanje glasova. Kada se glasovi prebroje, Predsjednik neposredno objavljuje rezultate glasanja učesnicima sjednice.

## **Član 10**

O održavanju reda na sjednici stara se Predsjednik Skupštine.

Za povredu utvrđenog reda na sjednici, članovima Udruženja i drugim prisutnim licima mogu se izreći sljedeće mjere: 1) opomena, 2) oduzimanje riječi.

Opomena se izriče članu Udruženja, odnosno prisutnom licu koje svojim ponašanjem ili govorom na sjednici narušava normalan rad Skupštine.

Opomenu izriče Predsjednik Skupštine.

Oduzimanje riječi izriče se članu Udruženja, odnosno prisutnom licu koje svojim ponašanjem ili govorom na sjednici narušava normalan rad, a već je na istoj sjednici opomenut.

Oduzimanje riječi izriče Predsjednik Skupštine.

## **Član 11**

O zasijedanju i radu Skupštine Udruženja sačinjava se zapisnik.

Zapisnik sa Skupštine Udruženja obavezno sadrži: datum, mjesto i vrijeme održavanja Skupštine, ime Predsjednika Skupštine, lica koje ovjerava zapisnik, članova radnih tijela Skupštine ako su bila formirana, kvorum, dnevni red, podatke o načinu i rezultatima glasanja, usvojene odluke na Skupštini Udruženja i dr.

Zapisnik sa Skupštine Udruženja sačinice se najkasnije u roku od 3 dana od dana održavanja Skupštine Udruženja.

Zapisnik sa Skupštine Udruženja potpisuju Predsjednik Skupštine i najmanje jedan član Udruženja koga ovlasti Skupština Udruženja.

## **Član 12**

Pitanja koja nijesu uređena ovim Poslovníkom, rješavaju se u skladu sa važećim zakonima i Statutom Udruženja.

## **Član 13**

Ovaj Poslovník stupa na snagu danom donošenja.

**Predsjednik Skupštine**

**Nenad Novović**

---