

**CRNOGORSKI KOMITET MEĐUNARODNOG VIJEĆA
ZA VELIKE ELEKTRIČNE MREŽE - CIGRE**

Bulevar Svetog Petra Cetinjskog 18; 81000 Podgorica – CRNA GORA



P O S L O V N I K

O RADU SKUPŠTINE CG KO CIGRE

Broj: 146
Datum: 29.11.2021.g.

Na osnovu člana 19. Statuta Crnogorskog komiteta Međunarodnog vijeća za velike električne mreže CIGRÉ (u daljem tekstu: CG KO CIGRÉ), Skupština CG KO CIGRÉ održana 29.09.2021. godine, donijela je:

P O S L O V N I K

O RADU SKUPŠTINE CG KO CIGRÉ

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Poslovnikom o radu Skupštine CG KO CIGRÉ (u daljem tekstu: Poslovnik) se uređuje organizacija način rada Skupštine CG KO CIGRÉ (u daljem tekstu: Skupština).

Član 2.

Obavljajući poslove iz svog djelokruga Skupština donosi odluke i zaključke na način i po postupku koji je utvrđen Statutom i ovim Poslovnikom.

Rad Skupštine odvija se na sjednicama.

Sjednice Skupštine mogu biti redovne i vanredne.

Predsjednik CG KO CIGRÉ (u daljem tekstu: Predsjednik) po pravilu predsjedava Skupštinom.

Član 3.

Redovna sjednica Skupštine odražava se najmanje jedanput u dvije godine i to po pravilu za vrijeme održavanja Savjetovanja CG KO CIGRÉ.

Vanredne sjednice Skupštine organizuju se po potrebi između dvije redovne sjedice, na osnovu odluke Upravnog odbora ili pisanog zahtjeva najmanje 1/3 članova Skupštine.

Član 4.

Rad Skupštine je javan.

Javnost rada na sjednici Skupštine može se samo isključiti posebnom odlukom Skupštine na prijedlog Predsjednika ili člana ukoliko je to potrebno radi zaštite prava i/ili posebnih interesa CG KO CIGRÉ, odnosno njenih članova.

Član 5.

Utvrđenom organizacijom i načinom rada Skupštine osigurava se kolektivan rad, odlučivanje, odgovornost i ravnopravnost članova Skupštine u ostvarivanju njihovih prava, dužnosti i odgovornosti u Skupštini i njenim radnim tijelima.

Član 6.

Odredbe ovog Poslovnika obavezuju sve članove Skupštine i druge učesnike sjednica Skupštine kao i članove njenih radnih tijela ukoliko prisustvuju Skupštini.

Predsjednik brine o pravilnoj primjeni odredbi ovog Poslovnika.

II SJEDNICA SKUPŠTINE

1. Pripremanje i sazivanje sjednice

Član 7.

Sjednicu Skupštine priprema i saziva Predsjednik.

U pripremanju sjednice Predsjedniku pomažu: Sekretar CG KO CIGRÉ (u daljem tekstu: Sekretar), članovi Upravnog odbora CG KO CIGRÉ (u daljem tekstu: Upravni odbor) i Sekretarijat CG KO CIGRE (u daljem tekstu: Sekretarijat).

Sekretarijat obavlja stručne, tehničke, administrativne i druge pomoćne poslove za Skupštinu i njene sjednice po zahtjevu Predsjednika.

Član 8.

Predlog dnevnog reda sjednice Skupštine sačinjava Predsjednik.

U predlog dnevnog reda redovne sjednice Skupštine obavezno se nalazi Izvještaj o radu CG KO CIGRÉ kojim se informišu članovi o radu CG KO CIGRÉ u periodu između prethodno održane sjednice Skupštine i sjednice koja se saziva.

Član 9.

Predlog dnevnog reda i pripremljene materijale za sjednicu Skupštine prethodno razmatra Upravni odbor.

Pravo predlaganja nove tačke dnevnog reda sjednice Skupštine ima najmanje 10 (deset) članova CG KO CIGRÉ.

Predlog nove tačke se podnosi u pisanom obliku sa kompletnim materijalom i nacrtom odluke ili zaključka.

Član 10.

Upravni odbor utvrđuje predlog odluka odnosno zaključka Skupštine.

Konačan predlog dnevnog reda Skupštine utvrđuje Predsjednik na bazi odluka iz stava 1. ovog člana.

Član 11.

Da bi se uvrstilo u dnevni red sjednice Skupštine svako pitanje mora biti obrađeno tako da se članovi Skupštine mogu potpuno upoznati sa predmetnim i izjasniti o predlogu.

Član 12.

Članovi Skupštine pozivaju se na sjednicu Skupštine pozivom upućenim elektronskom poštom. U pozivu za sjednicu mora se navesti predlog dnevnog reda mjesto i vrijeme održavanja sjednice Skupštine.

Poziv za sjednicu sa materijalima za sve tačke dnevnog reda dostavlja se članovima Skupštine najkasnije 10 (deset) dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

2. Otvaranje sjednice i utvrđivanje dnevnog reda

Član 13.

Predsjednik otvara sjednicu Skupštine i konstatuje prisustvo članova, a potom daje kratke informacije vezane za način rada Skupštine.

Na predlog Predsjednika, većinom glasova prisutnih članova Skupštine, bira se zapisničar sjednice ako istoj ne prisustvuje Sekretar.

Član 14.

Prije utvrđivanja dnevnog reda sjednice usvaja se zapisnik sa prethodne sjednice Skupštine.

O primjedbama na zapisnik odlučuje Skupština bez rasprave.

Usvojene primjedbe postaju sastavni dio predloga zapisnika.

Član 15.

Predsjednik čita predlog dnevnog reda sjednice Skupštine i poziva članove Skupštine da se izjasne o istom.

O predlogu i prihvatanju predloženih izmjena ili dopuna dnevnog reda sjednice odlučuje Skupština javnim glasanjem, većinom glasova prisutnih članova.

Predsjednik proglašava konačno utvrđen dnevni red sjednice Skupštine.

3. Raspravljanje na sjednici

Član 16.

Nakon utvrđivanja konačnog dnevnog reda sjednice Skupština prelazi na raspravu o pojedinim tačkama dnevnog reda prema utvrđenom redosljedu.

Na sjednici Skupštine raspravlja se o svakoj tački dnevnog reda sjednice prije nego se o istoj zauzme stav u formi odluke ili zaključka.

Član 17.

Član Skupštine ima pravo da diskutuje o svakoj tački dnevnog reda sjednice.

Na sjednici Skupštine niko ne može govoriti prije nego zatraži i dobije riječ od Predsjednika. Tokom rasprave mogu se iznositi mišljenja, tražiti objašnjenja i postavljati pitanja u pogledu rješenja predloženih za pojedine tačke dnevnog reda.

Član 18.

Prijave za diskusiju po pojedinoj tački dnevnog reda mogu se podnositi sve do zaključenja rasprave.

Predsjednik daje riječ članovima Skupštine prema redosljedu prijave.

Član 19.

Član Skupštine koji dobije riječ dužan je pridržavati se predmeta rasprave, biti kratak i jasan u svom izlaganju i izbjegavati nepotrebna ponavljanja.

Ako se član Skupštine u svom izlaganju udalji od predmeta rasprave, Predsjednik će ga opomenuti.

Ako se i nakon druge opomene član Skupštine ne drži predmeta rasprave, Predsjednik će mu oduzeti riječ.

Član 20.

Tokom rasprave o pojedinim tačkama dnevnog reda svaki član Skupštine ima pravo da predloži određenu izmjenu ili dopunu (amandman) na tekst odluke ili zaključka predloženih Skupštini na usvajanje.

Ako se predloženom izmjenom ili dopunom (amandmanom) bitnije mijenja osnovni predlog odluke ili zaključka ili ako je riječ o složenijem pitanju, tada se izmjene odnosno dopune (amandmani) moraju podnijeti u pisanom obliku.

Član 21.

Predsjednik se brine da člana Skupštine koji je dobio riječ nitko ne ometa ili ne sprečava u njegovom izlaganju.

Učesnika u raspravi može opomenuti ili prekinuti u izlaganju samo Predsjednik.

Član 22.

Rasprava o pojedinoj tački dnevnog reda traje dok svi prijavljeni članovi Skupštine ne završe svoja izlaganja.

Predsjednik zaključuje raspravu o pojedinoj tački dnevnog reda kada utvrdi da više nema prijavljenih govornika.

Izuzetno, članovi Skupštine na predlog Predsjednika većinom glasova prisutnih članova mogu odlučiti da se rasprava o pojedinoj tački dnevnog reda zaključi prije nego svi prijavljeni članovi Skupštine završe svoja izlaganja, ako je predmet o kojem se raspravlja toliko raspravljen i razjašnjen da se može donijeti odgovarajuća odluka.

4. Odlučivanje na sjednici Skupštine

Član 23.

Nakon zaključenja rasprave o pojedinoj tački dnevnog reda sjednice Skupštine odlučuje se po predlogu odluke ili zaključka.

Predlog odluke o svakoj pojedinačnoj tački dnevnog reda sjednice Skupštine daje se na glasanje.

Prije glasanja po predlogu Predsjednik je dužan precizno definisati akt o kome se izjašnjava Skupština.

Član 24.

Na sjednici Skupštine glasa se javno, a odluke se donose većinom glasova prisutnih članova Skupštine, osim kada je Statutom određena druga većina (promjena Statuta i prestanak rada CG KO CIGRE).

Članovi Skupštine glasuju tako što se izjašnjavaju ZA ili PROTIV predloga ili se uzdržavaju od glasanja.

Član 25.

Članovi Skupštine glasuju dizanjem ruku.

Glasanje se sprovodi tako da Predsjednik prvo poziva članove Skupštine da se izjasne ko je ZA predlog, zatim ko je PROTIV predloga i na kraju ko se UZDRŽAO od glasanja.

Za brojanje glasova i unošenje rezultata u zapisnik sa sjednice Skupštine zadužen je Sekretar.

Član 26.

Nakon glasanja Predsjednik utvrđuje rezultat glasanja, odnosno da li je predlog o kojem se glasalo prihvaćen ili odbijen.

Član 27.

U slučaju tajnog glasanja isto se sprovodi korišćenjem odgovarajućeg jednobojnog glasačkog listića.

5. Održavanje reda na sjednici Skupštine

Član 28.

Red na sjednici Skupštine obezbjeđuje Predsjednik.

Član 29.

Zbog povrede reda na sjednici Skupštine Predsjednik može članu izreći sljedeće mjere: opomenu i oduzimanje riječi po predmetnoj tački dnevnog reda.

Opomena će se izreći članu Skupštine koji svojim ponašanjem narušava red na sjednici ili se ne drži odredaba ovog Poslovnika.

Mjera oduzimanja riječi izreći će se nakon druge opomene na istoj sjednici.

Član 30.

Ako red na sjednici Skupštine remeti osoba koja nije član Skupštine, Predsjednik će je, zavisno od težine povrede reda, opomenuti ili udaljiti iz prostorije u kojoj se održava sjednica Skupštine.

Ako Predsjednik ne može održati red na sjednici Skupštine mjerama predviđenim ovim Poslovnikom, odrediće kratak prekid sjednice - pauzu.

6. Zaključivanje sjednice Skupštine

Član 31.

Nakon provedene rasprave i odlučivanja o svim tačkama dnevnog reda Predsjednik zaključuje rad sjednice Skupštine.

7. Elektronsko odlučivanje

Član 32.

Elektronsko odlučivanje Skupštine realizuje se po odredbama čl. 21 Statuta.

8. Zapisnik sa sjednice Skupštine

Član 33.

O radu Skupštine vodi se zapisnik.

Zapisnik o radu Skupštine sastavlja Sekretar u ulozi zapisničara ili za to drugo izabrano lice.

Zapisnik o radu Skupštine sadrži osnovne podatke:

- Redni broj sjednice – redovne ili vanredne;
- Datum i mjesto održavanja sjednice;
- Broj prisutnih članova;
- Vrijeme početka i završetka sjednice;
- Dnevni red;
- Učesnike u raspravi po svakoj tački dnevnog reda;
- Odluke, odnosno zaključke po svakoj tački dnevnog reda sa rezultatima glasanja i
- Konstatacije koje zahtijevaju članovi Skupštine da uđu u zapisnik.

Zapisnik potpisuje Predsjednik i Sekretar u ulozi zapisničara.

Član 34.

Član Skupštine koji je na sjednici Skupštine izdvojio svoje mišljenje može tražiti da se u zapisnik sa sjednice Skupštine unesu bitni djelovi njegove izjave.
Sastavni dio zapisnika sa sjednice Skupštine je i popis članova Skupštine prisutnih na sjednici Skupštine.

Član 35.

Zapisnik o radu Skupštine sastavlja se nakon zaključenja sjednice Skupštine, a najkasnije u roku od 10 (deset) dana od dana održavanja sjednice Skupštine.
Zapisnik o radu Skupštine objavljuje se na internet stranici CG KO CIGRÉ najkasnije u roku od 15 (petnaest) dana od dana održavanja sjednice Skupštine, čime se smatra dostavljenim svim članovima Skupštine.
Nakon izrade zapisnika Predsjednik potpisuje sve donijete odluke i zaključke Skupštine i dostavlja ih Sekretarijatu na realizaciju.

Član 36.

Zapisnik sa sjednice Skupštine potvrđuje se na prvoj narednoj sjednici ovog organa.
Potvrđeni Zapisnik o radu Skupštine, zajedno s pripadajućom dokumentacijom, arhivira se i čuva u Sekretarijatu CG KO CIGRÉ.

III ZAVRŠNE ODREDBE

Član 37.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika donosi Skupština na predlog Upravnog odbora ili na pisani predlog najmanje 1/3 potpisanih članova CG KO CIGRÉ.

Član 38.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Član 39.

Datum stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik o radu Skupštine CG KO CIGRE od 15.05.2019. godine.


Predsjednik CG KO CIGRÉ