



## **УДРУЖЕЊЕ РАЧУНОВОЋА У ЈАВНОМ СЕКТОРУ**

На основу члана 22. Закона о удружењима („Службени гласник РС“, бр. 51/2009, 99/2011 (др. закони) и 44/2018 (др. закон) и члана 16. Статута Удружења рачуновођа у јавном сектору (даље: Удружење), Скупштина чланова Удружења, на седници одржаној дана 4. марта 2019. године, доноси

### **ПОСЛОВНИК О РАДУ СКУПШТИНЕ УДРУЖЕЊА**

#### **Члан 1.**

Пословником о раду скупштине Удружења (даље: Пословник) уређују се правила поступка и начина рада скупштине чланова Удружења (даље: Скупштина), и то:

1. сазивање Скупштине
2. разматрање Дневног реда Скупштине,
3. гласање на Скупштини;
4. одлагање, прекид и закључивање седница Скупштине;
5. записник о раду Скупштине и
6. обавештавање о одлукама Скупштине.

#### **Члан 2.**

Пословник се примењује на све чланове Удружења који присуствују седници Скупштине, пуномоћнике чланова у Скупштини, као и на сва друга лица позвана да присуствују седници Скупштине.

#### **Члан 3.**

Скупштину чине сви чланови удружења.

Члан Скупштине има право и обавезу да учествује у раду Скупштине и одговоран је за савесно вршење своје функције.

---

### **Удружење рачуновођа у јавном сектору**

Београд, Вешеградска б/II

ПИБ: 110672360

М.Б. 28254105

Тел/Факс 011/361-31-56

#### Члан 4.

Скупштина Удружења:

- доноси Статут Удружења,
- бира радна тела Скупштине,
- бира Председника и заменика Председника Скупштине,
- бира и опозива чланове Управног одбора и Надзорног одбора,
- бира Заступника удружења,
- бира орган за покретање поступка за накнаду штете проузроковане одлуком чланова органа Удружења,
- разматра извештаје о раду Управног одбора и Надзорног одбора,
- усваја Годишњи програм рада Удружења,
- усваја Финансијски план и завршни рачун Удружења,
- доноси Пословник о раду,
- разматра предлоге и доноси одлуке о признањима и наградама истакнутим члановима и исте предлаже за доделу друштвених признања,
- утврђује годишњи износ чланарине,
- разматра и одлучује о другим питањима везаним за рад Удружења,
- одлучује о продужењу рада и престанку рада Удружења.

#### Члан 5.

Скупштина пуноправно одлучује ако је присутна најмање једна половина од укупног броја чланова Скупштине.

Скупштина одлучује већином гласова присутних чланова.

#### Члан 6.

Седнице Скупштине могу да буду редовне и ванредне.

Скупштина одржава редовну седницу једанпут годишње. Ванредну седницу Скупштине сазива Председник Скупштине, на образложени предлог Управног одбора, Надзорног одбора, Председника Управног одбора, односно Заступника Удружења или 1/3 (једна трећина) чланова Скупштине.

Седницом Скупштине председава Председник Скупштине, односно заменик председника Скупштине у одсуству Председника Скупштине.

#### Члан 7.

Седница се по правилу одржава у седишту Удружења. Председник Удружења може да одлучи да се седница Скупштине одржи и на другом месту ако је то потребно ради олакшане организације седнице Скупштине или из неког другог разлога.

#### Члан 8.

Председник Скупштине отвара седницу Скупштине и утврђује да ли седници присуствује довољан број чланова за пуноважно одлучивање тј. да ли је присутна најмање половина представника чланова.

---

**Удружење рачуновођа у јавном сектору**

Београд, Вешegradска б/II

ПИБ: 110672360

М.Б. 28254105

Тел/Факс 011/361-31-56

Председник Скупштине у складу са тачкама дневног реда даје реч сваком члану који жели да се обрати Скупштини. Председник Скупштине може да одузме реч члану Скупштине, уколико се не придржава дневног реда или својим говором омета рад Скупштине.

У току трајања седнице Председник Скупштине може да направи једну или више пауза уколико је то потребно ради ефикаснијег рада.

Председник Скупштине може ограничити време за дискусију, уколико решавање неког питања захтева хитност, под условом да су чланови имали довољно времена, по редовном току ствари да размотре и донесу одлуку о поменутом питању.

Председник Скупштине може да удаљи члана са седнице (ако врши повреде Пословника, ако и после упозорења наставља да врши повреде, ако омаловажава друге чланове или ремети рад Скупштине).

Председник Скупштине потписује акте које доноси Скупштина.

Између седница, Председник Скупштине обавља своје редовне послове, прикупља материјале за наредну седницу Скупштине.

#### Члан 9.

Члан који учествује у раду Скупштине има право да Председнику Удружења постави питања која се односе на тачке дневног реда седнице, као и друга питања у вези са Удружењем само у мери у којој су одговори на та питања неопходни за правилну процену питања која се односе на рад саме Скупштине. Председник Удружења дужан је да члану пружи одговор на постављено питање током Седнице, а изузетно и ван седнице ако је питање такво да се одговор не може пружити на самој седници.

Одговор из овог члана може се ускратити у три случаја ако:

- 1) би се разумно могло закључити да би давањем одговора могла бити нанета штета Удружењу или са њим повезаном лицу,
- 2) би давањем одговора било учињено кривично дело;
- 3) је одговарајућа информација доступна на интернет страници Удружења у форми питања и одговора најмање седам дана пре дана одржавања седнице.

Уколико Председник Удружења одбије да одговори, та чињеница ће се унети у записник.

#### Члан 10.

Члан има право да путем пуномоћја овласти одређено лице да у његово име учествује у раду Скупштине, укључујући и право да у његово име гласа.

Пуномоћје се доставља председнику Скупштине најкасније на дан одржавања седнице.

Пуномоћник из става 1. овог члана има иста права као у погледу учешћа у раду седнице Скупштине као и члан који га је овластио. Удружење не може да пропише посебне услове које мора да испуњава пуномоћник нити да ограничи њихов број. Ако је пуномоћје за гласање издато већем броју лица, сматраће се да је свако од пуномоћника понаособ

---

#### Удружење рачуновођа у јавном сектору

Београд, Вешеградска б/II

ПИБ: 110672360

М.Б. 28254105

Тел/Факс 011/361-31-56

овлашћен за гласање. Ако седници приступи више од једног пуномоћника по овлашћењу истог члана, Удружење ће као пуномоћника прихватити лице са најкаснијим датумом на пуномоћју за гласање. Пуномоћје за гласање се даје у писаној форми. Пуномоћје за гласање може да се да и електронским путем.

Пуномоћник је одговоран за штету уколико право гласа врши у супротности са упутствима и налозима. Пуномоћје за гласање дато за једну седницу, важи и за поновљену седницу. Ако у пуномоћју за гласање није наведено да важи за једну седницу, важи за све наредне седнице Скупштине до опозива, односно до истека периода на које је дато. Пуномоћје за гласање није преносиво.

#### Члан 11.

Члан може да измени или опозове пуномоћје у сваком тренутку до дана одржавања седнице писаним путем, под условом да о томе до дана одржавања седнице обавести пуномоћника и Удружење. Сматра се да је пуномоћје опозвано ако члан лично приступи седници скупштине.

#### Члан 12.

Председник Скупштине је дужан да за сваку одлуку о којој су чланови гласали утврди укупан број чланова који су учествовали у гласању, укупан број гласова и број гласова за и против те одлуке као и број гласова чланова који су се уздржали од гласања.

За доношење одлуке потребна је проста већина присутних чланова или представника чланова (половина плус један).

Гласање се врши јавно, непосредним гласањем чланова, подизањем руке на седници.

Изузетно, гласање може да буде тајно, када то захтева најмање 20% присутних чланова са правом гласа о одређеном питању.

У случају тајног гласања, гласачки листићи ће бити састављени тако да лицима која гласају обезбеде јасан избор.

#### Члан 15.

Члан Удружења, не може гласати на седници на којој се одлучује о:

- његовом ослобађању од обавеза према Удружењу, или о смањењу тих обавеза;
- покретању или одустајању од спора против њега.

#### Члан 16.

Свака одлука Скупштине уноси се у записник. Председник Скупштине именује записничара који води записник и одговоран је за уредно сачињавање записника. Записник са седнице Скупштине сачињава се најкасније у року од осам дана од дана њеног одржавања.

---

### Удружење рачуновођа у јавном сектору

Београд, Вешegradска б/II

ПИБ: 110672360

М.Б. 28254105

Тел/Факс 011/361-31-56

Записник садржи:

- место и дан одржавања седнице,
- име лица које води записник,
- сажети приказ расправе по свакој тачки дневног реда,
- начин и резултат гласања по свакој тачки дневног реда,
- по свакој тачки дневног реда о којој је Скупштина гласала - број гласова који су дати, и број гласова "за", "против" и "уздржан",
- постављена питања чланова и дате одговоре, и приговоре несагласних чланова.

Саставни део записника чини списак лица која су учествовала у раду седнице Скупштине, као и доказ о прописном сазивању седнице.

Записник потписују председник скупштине и записничар.

#### Члан 17.

Седницу Скупштине сазива Председник Скупштине, писаним обавештењем, најкасније 5 дана пре дана одржавања седнице: поштом или електронским путем, са обавештењем о месту и времену одржавања седнице Скупштине и предлогу дневног реда.

У одсуству председника Скупштине, седницу Скупштине сазива заменик председника.

За сваку тачку дневног реда, члановима Скупштине уз позив се достављају писани материјали са предлогом одлука или закључака по тој тачки.

Писани материјали, изузетно се могу уручити непосредно пре седнице Скупштине.

#### Члан 18.

О правилној примени Пословника стара се Председник Скупштине, односно председавајући седницом скупштине.

Пословник ступа на снагу даном усвајања на седници Скупштине.

Председник Скупштине

---