

На основу одредбе чл. 27 ст. 2 тач. 27 Статута Српског покрета Двери, на седници одржаној дана 02. 06. 2018. године, у Чачку, Председништво Српског покрета Двери, донело је, измењен и допуњен

ПОСЛОВНИК О РАДУ ПРЕДСЕДНИШТВА СРПСКОГ ПОКРЕТА ДВЕРИ

1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником уређују се организација, начин рада, сазивање и припремање седница, одлучивање, вођење записника, као и друга питања од значаја за рад Председништва Српског покрета Двери (у даљем тексту Двери).

Члан 2.

Председништво има најмање 11 чланова, а чине га чланови по функцији и изабрани чланови.

Чланови по функцији су председник Покрета, потпредседници Покрета, председник Извршног одбора, директор Покрета и Организациони секретар Покрета.

Преостале чланове Председништва бира Главни одбор, на предлог председника Покрета. Главни одбор бира сваког члана појединачно.

Организационог секретара бира и разрешава Председништво Покрета. Конкретне послове и задужења Организационог секретара Председништво утврђује својом одлуком.

Иницијативу за разрешење члана Председништва може да предложи председник или 1/3 чланова Главног одбора.

Члан 3.

Сви чланови Председништва су равноправни у раду и одлучивању Председништва.

Мандат чланова Председништва траје четири године.

Чланови Председништва на почетку мандата преузимају обавезу да се током трајања мандата баве одређеним питањима у оквиру статутарних надлежности Председништва.

Председништво Двери може имати секретара који обавља организационо-техничке послове за потребе несметаног рада Председништва, послове координације са другим

централним органима, као и друге послове које му повери председник Двери. Секретар се именује из круга чланова Председништва или Главног одбора.

2. КВОРУМ, НАЧИН ДОНОШЕЊА ОДЛУКА И НАЧИН ГЛАСАЊА

Члан 4.

Председништво Двери пуноважно одлучује на седници на којој је присутна већина чланова од укупног броја чланова Председништва.

Председништво Двери следећи програмски став о саборности као темељној вредности којој ће тежити у свом раду, одлуке по правилу доноси консензусом.

Када се одлука не може донети консензусом, иста се доноси већином гласова присутних чланова Председништва. О предлогу да се ступи или иступи из коалиције на републичком нивоу, листи кандидата за посланике у Народној скупштини, одређивању кандидата за чланове Владе и функционере у органима власти, јавним предузећима и установама у Републици Србији, приликом избора и разрешења председника и чланова Политичког савета, председника посланичке групе у Народној скупштини, подношења предлога за избор или разрешење чланова Надзорног одбора, кандидата за директора Покрета, о евентуалном неучествовању на изборима на свим нивоима, о ступању или иступању из коалиција на републичком, покрајинском, градском и општинском нивоу и о предлогу измена и допуна Програма и Статута Покрета, Председништво одлучује већином гласова од укупног броја чланова.

Председништво по правилу одлучује јавно, осим када се донесе одлука о тајном гласању.

Гласа се на тај начин што се чланови Председништва изјашњавају „за“ или „против“ предлога или се уздржавају од гласања.

3. НАДЛЕЖНОСТ ПРЕДСЕДНИШТВА ДВЕРИ

Члан 5.

Председништво учествује у стварању и вођењу политике Покрета између два заседања Главног одбора, а доноси нормативне акте из своје надлежности и одлучује доношењем одлука, решења, закључака.

Председништво Покрета:

- контролише рад представника Покрета који се налазе на јавним функцијама,
- предлаже Главном одбору доношење одлуке о учешћу на изборима на свим нивоима,
- предлаже Главном одбору доношење одлуке о ступању и иступању из коалиција на републичком нивоу, као и изборну листу кандидата за посланике у Народној Скупштини,
- доноси Пословник о раду посланичке групе у Народној Скупштини,
- детаљније прописује услове које морају да испуне кандидати за посланике,
- одређује услове које треба да испуне кандидати за чланове Владе и функционере у органима власти, јавним предузећима и установама у Републици Србији,
- одређује кандидате за чланове Владе и функционере у органима власти, јавним предузећима и установама у Републици Србији,
- бира и разрешава, изизетно, потпредседника Покрета, на предлог председника Покрета,
- бира и разрешава председника Политичког савета,
- бира и разрешава чланове Политичког савета,
- бира и разрешава председника посланичке групе у Народној Скупштини,
- бира и разрешава чланове Комисије за кадровска питања, на предлог председника Покрета,
- бира и разрешава чланове Статутарне комисије на предлог председника Покрета и доноси пословник о њеном раду,
- предлаже Главном одбору чланове Надзорног одбора и подноси предлог за њихово разрешење,
- предлаже Главном одбору кандидата за директора Покрета и предлаже његово разрешење,
- предлаже Главном одбору кандидата за чланство у Главном одбору,
- оснива савете за поједина стручна питања (стручне савете) од значаја за вођење политике Покрета, усклађује њихов рад и доноси правилник о њиховом раду,
- стара се о информисању и остваривању јавности рада, оснива Информативну службу Покрета, именује портпарола Покрета, бира и разрешава главне и одговорне уреднике публикација Покрета,
- усваја план изборне кампање на предлог изборног штаба,
- оснива комисије за поједине послове из надлежности Председништва,

- одлучује о ступању и иступању из коалиција на покрајинском, градском и општинском нивоу на предлог Извршног одбора,
- одлучује о ступању и иступању из органа власти на покрајинском, градском и општинском нивоу на предлог Извршног одбора,
- доноси одлуке о организовању политичких скупова,
- планира политичке скупове и политичке активности Покрета,
- даје сагласност за организовање клубова пријатеља Покрета у иностранству,
- оснива сабор омладине и прописује начин његовог рада,
- оснива сабор жена и прописује начин његовог рада,
- доноси пословник о свом раду,
- врши друге послове одређене овим Пословником.

Изузетно, Председништво може да донесе одлуку о питању из надлежности Главног одбора, уз обавезу да је поднесе на потврду на првој наредној седници Главног одбора. Уколико Главни одбор не потврди донету одлуку на првој наредној седници, она остаје без правне снаге.

Члан 6.

Чланови Председништва дужни су да најмање једном у шест месеци подносе извештај о свом раду Главном одбору.

4. САЗИВАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ СЕДНИЦАМА ПРЕДСЕДНИШТВА ДВЕРИ

Члан 7.

Председништво се састаје по потреби, а најмање једном месечно. Поводом одређених важних питања, на предлог Председништва, Председништво и Извршни одбор ће најмање једном у годину дана одржати заједничку седницу. Заједничку седницу сазива Председништво.

Члан 8.

Председник Двери сазива, предлаже дневни ред и у својству председавајућег председава седницама Председништва. Председавајућем у раду помаже секретар Председништва.

5. ТОК СЕДНИЦЕ ПРЕДСЕДНИШТВА ДВЕРИ

Члан 9.

Председавајући отвара седницу Председништва Двери, утврђује број присутних, проверава да ли седници присуствује довољан број чланова за пуноважно одлучивање и објављује предложени дневни ред.

На седници се ради по тачкама утврђеног дневног реда, па уколико нема предлога за измену или допуну истог, сматра се да је предложени дневни ред усвојен и прелази се на рад.

Након извештавања известиоца о предмету одлучивања по свакој тачки дневног реда, приступа се расправи.

Председавајући се стара о реду и дисциплини на седници, даје реч претходно пријављеним члановима за учешће у расправи, а може је и одузети уколико се пријављени не придржава дневног реда или својим излагањем омета рад Председништва.

Пошто утврди да је расправа по некој тачки дневног реда исцрпљена, председавајући закључује расправу и позива чланове Председништва да поводом те тачке дневног реда донесу одлуку.

Члан 10.

У току трајања седнице Председништва, председавајући може направити једну или више пауза уколико је то потребно ради ефикаснијег рада.

У случају великог броја пријављених за реч, председавајући може одлучити да се време за расправу ограничи.

Сваки члан Председништва има право да изнесе свој став и мишљење и предлог по сваком питању из делокруга рада Председништва. Свој став, мишљење и предлог може изнети писмено или усмено непосредно пред почетак седнице или на самој седници.

6. ЕЛЕКТРОНСКЕ/ТЕЛЕФОНСКЕ СЕДНИЦЕ

Члан 11.

У изузетним случајевима, Председништво може да одржи седницу електронским/ телефонским путем.

Сазивање и одлучивање на таквој седници врши се на исти начин као и када је у питању класична седница.

Секретар Председништва је дужан да прати изјашњавање чланова Председништва преко електронске поште, и/или да, уколико је могуће, телефонским путем узме изјаву од чланова Председништва.

Секретар Председништва је дужан да сачини записник о електронској/телефонској седници Председништва.

7. ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА ПРЕДСЕДНИШТВА ДВЕРИ

Члан 12.

Чланови Председништва су дужни да учествују у раду Председништва Двери.

У случају одсуствовања са седнице Председништва, одсутни члан је дужан да пријави своје одсуствовање секретару Председништва најкасније у року од 48 часова пре почетка седнице или изузетно пред саму седницу.

Одсуство са седнице мора да се образложи. Ако се секретару Председништва не достави образложење за одсуство са седнице, одсуство се сматра неоправданим.

Три неоправдана одсуства значе неспремност да се долази на састанке Председништва. У том случају, председник Покрета покреће процедуру за разрешење члана Председништва.

Сви чланови Председништва комуницирају преко званичног мејла dveri.rs. Преко званичне мејлинг листе Председништва не шаљу се никакве друге поруке, вести и коментари ван седница Председништва.

Све друге поруке, вести или коментари за председника и Председништво шаљу се директно секретару Председништва.

Секретару Председништва директно, а не читавој мејлинг листи Председништва, одговара се на питања у вези са присуствовањем седницама.

Сваки члан Председништва дужан је да одговори на сваки мејл или СМС поруку коју добије од секретара Председништва.

На седнице Председништва се долази 15 минута пре заказаног времена.

Сви чланови Председништва дужни су да редовно прате пресклипинг који добијају на дневном нивоу.

8. ЗАПИСНИК О РАДУ ПРЕДСЕДНИШТВА ДВЕРИ

Члан 13.

О раду на седници Председништва Двери сачињава се записник.

О сачињавању и чувању записника стара се секретар Председништва који истовремено обавља и дужност записничара. У случају одсуства секретара, председник Покрета одређује другог записничара.

Записник садржи главне податке о раду на седници, њеном току, а нарочито о предлозима о којима се расправљало и о донетим одлукама.

Седница Председништва Двери се може снимати, уз претходно обавештење чланова Председништва, а аудио/видео снимак се у том случају сматра саставним делом записника.

Након закључења седнице, председавајући и записничар припремају записник за усвајање и потписивање.

Усвајање и потписивање записника се спроводи на првој наредној седници Председништва. У изузетним случајевима записник може да се усвоји на некој од наредних седница.

Записник садржи:

- место и дан одржавања седнице;
- име лица које је водило записник и/или снимало седницу;
- сажети приказ расправе по свакој тачки дневног реда;
- резултат гласања по свакој тачки дневног реда по којој је Председништво Двери одлучивало, као и начин гласања,

- друге елементе у вези са предметом расправљања и одлучивања.

Потписани записник се сматра изворником и чува у архиви Председништва Двери коју одржава и чува секретар Председништва.

Информација о одлукама Председништва се доставља Главном одбору, Извршном одбору и свим градским и општинским организацијама Двери у року од 24 часа.

9. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 14.

Питања од значаја за рад Председништва Двери која нису уређена овим Пословником, могу да буду уређена посебном одлуком Председништва, у складу са Статутом и овим Пословником.

Члан 15.

О правилној примени овог Пословника стара се председник Покрета.

Овај Пословник ступа на снагу даном усвајања.

**ПРЕДСЕДНИК
СРПСКОГ ПОКРЕТА ДВЕРИ**

Бошко Обрадовић