**УДРУЖЕЊЕ „ВЕТЕРАНИ РАТНЕ МОРНАРИЦЕ“**

**П Р А В И Л Н И К**

**О РАДУ СТАТУТАРНЕ КОМИСИЈЕ**

* **2021 -**

На основу члана 15. став 5. алинеја 6. Статута Удружења „Ветерани Ратне морнарице“, (у даљем тексту: Статута), Скупштина Удружења „Ветерани Ратне морнарице“ (у даљем тексту: Скупштина) на седници одржаној 10. септембра 2021. године доноси:

**П Р А В И Л Н И К**

**О РАДУ СТАТУТАРНЕ КОМИСИЈЕ**

**УДРУЖЕЊА „ВЕТЕРАНИ РАТНЕ МОРНАРИЦЕ“**

1. **ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1**

Овим Правилником се ближе уређује начин одлучивања и рада Статутарне комисије Удружења „Ветерани Ратне морнарице“ (у даљем тексту Удружење).

**Члан 2**

Статутарна Комисија Удружења (у даљем тексту Комисија) има три члана које бира и опозива Скупштина.

Одмах након избора чланова Комисије на изборној седници Скупштине, у паузи рада скупштине, Комисија одржава своју конститутивну седницу на којој из свог састава бира председника и заменика председника Комисије.

**Члан 3**

Комисија ради и одлучује на седницама. Одлуке усвојене на седници су пуноважне ако седници присуствује више од половине изабраних чланова и ако се за одлуку изјасни више од половине присутних чланова Комисије.

Седница Комисије је јавна. На седници Комисије могу да учествују председник Скупштине, председник Извршног одбора, председник Надзорног одбора и друга позвана лица.

Право гласа при доношењу одлуке на седници Комисије имају само чланови Комисије.

1. **ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА КОМИСИЈЕ**

**Члан 4**

Члан Комисије има права и дужности утврђене Статутом и овим Правилником.

**Члан 5**

Члан Комисије има право и дужност да: присуствује седницама и учествује у раду и одлучивању; обавести председника Комисије о спречености да присуствује седници; даје предлог и мишљење, односно заузима став о изнетим предлозима и мишљењима; подноси предлоге за доношење, односно измену или допуну овог Правилника; покреће и друга питања из делокруга рада Комисије.

1. **НАЧИН РАДА КОМИСИЈЕ**

**Члан 6**

Председник Комисије сазива седницу Комисије по сопственој иницијативи или на предлог једног од чланова Комисије; предлаже дневни ред за седницу Комисије и председава радом седнице; потписује акта која доноси Комисија; обавља друге послове одређене Статутом и овим Правилником.

**Члан 7**

Заменик председника Комисије помаже председнику у раду. У договору са њим, обавља одређене послове из њиховог делокруга и замењује га за време његове спречености или одсутности.

**Члан 8**

Позив за седницу доставља се најкасније седам дана пре њеног одржавања. Изузетно у хитним случајевима седница се може сазвати у року краћем од рока из става 1. овог члана, а дневни ред за такву седницу се може предложити на самој седници.

**Члан 9**

Уз позив за седницу се доставља и предлог дневног реда и одговарајући радни материјал као и записник са претходне седнице.

Изузетно од одредби става 1. овог члана, материјал за седницу се може доставити и накнадно или пред саму седницу, када је његова припрема условљена добијањем података одређених органа и организација, а усвајање везано за рок који се не може прекорачити као и у другим оправданим случајевима.

**Члан 10**

Седницама председава председник Комисије. Председника у случају спречености, замењује заменик председника Комисије.

Лице које руководи радом седнице назива се председавајући.

**Члан 11**

О раду и реду на седници стара се председавајући. За повреду реда на седници може се изрећи опомена и одузимање речи.

Опомена се изриче учеснику који у раду седнице говором или понашањем нарушава ред на седници или поступа противно одредбама овог Правилника.

Одузимање речи се изриче учеснику у раду седнице који и после опомене настави да нарушава ред.

Опомену и одузимање речи изриче председавајући.

**Члан 12**

Учесник у раду седнице може да говори на седници ако затражи реч и добије је од председавајућег. Председавајући даје реч према редоследу пријављивања. Председавајући се стара да говорника нико не омета у излагању. Говорника може да опомене на ред или да га прекине само председавајући.

**Члан 13**

На почетку седнице председавајући утврђује да ли постоји кворум за одржавање седнице. Председавајући ће одложити, односно прекинути седницу ако на почетку или у току седнице утврди да не постоји кворум. У случају одлагања седнице, односно прекида седнице, председник нову седницу или наставак прекинуте седнице заказује за други дан о чему писмено обавештава одсутног члана.

**Члан 14**

Пре преласка на дневни ред усваја се записник са претходне седнице. О примедбама на записник одлучује се без расправе. Ако се примедба усвоји у записник се уноси одговарајућа измена.

**Члан 15**

Дневни ред предлаже председавајући. Предложени дневни ред се може изменити или допунити на предлог чланова Комисије. У току седнице се усвојени дневни ред, по правилу не може допуњавати али се може изменити редослед разматрања питања. Из усвојеног дневног реда се у току седнице може изоставити одређено питање ако се у току расправе оцени да је за одлучивање о њему потребно прибавити мишљење неког органа или организације, решити неко претходно питање или дорадити материјал о коме се расправља, односно ако се оцени да није потребно да се то питање разматра.

**Члан 16**

После усвајања дневног реда, прелази се на разматрање питања по утврђеном дневном реду. Разматрање питања из дневног реда обухвата, по потреби, уводно излагање излагача, расправу и одлучивање.

**Члан 17**

На седници се расправа води по сваком питању које је на дневном реду по реду пријављивања све до закључка расправе. Учесник у расправи може да говори само о питању које је на дневном реду.

**Члан 18**

На седници се одлучује гласањем. Гласање је јавно уколико се не донесе одлука да се о одређеним питањима гласа тајно. Јавно се гласа дизањем руке. По завршеном гласању председавајући утврђује резултат гласања и објављује да је одговарајући предлог прихваћен или одбијен. Члан Комисије може да издвоји своје мишљење и писмено га образложи.

**Члан 19**

Пошто је завршено разматрање свих тачака дневног реда, председавајући закључује седницу.

**Члан 20**

О раду седнице, резултатима одлучивања и донетим закључцима, води се записник. Усвојени записник потписује председавајући.

**Члан 21**

Записници са седнице и извештаји о раду Комисије и други материјали коришћени на седницама чувају се у архиви Удружења.

**Члан 22**

У случају хитности седница Комисије се може одржати и телефонским путем. Исту реализује председник Комисије, о чему саставља записник који саопштава Комисији на првој наредној седници.

1. **ДЕЛОКРУГ РАДА И НАДЛЕЖНОСТИ КОМИСИЈЕ**

**Члан 23**

Комисија је контролни орган Удружења који се стара о доследној примени Статута у раду Удружења.

Комисија по потреби даје тумачења и објашњења одредби Статута и других општих аката Удружења.

Комисија припрема предлоге измена и допуна Статута и других општих аката Удружења.

На захтев органа Удружења или по сопственој иницијативи Комисија даје мишљења о усклађености одлука органа Удружења са Статутом.

Комисија своја мишљења, тумачења, објашњења и предлоге доставља Извршном Одбору који доноси коначну одлуку по тим питањима.

**Члан 24**

Комисија одржава седнице најмање једном годишње, начелно пред одржавање Годишње седнице Скупштине Удружења а ако је потребно и чешће.

1. **ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 25**

Овај Правилник ступа на снагу даном усвајања на седници Скупштине.

Београд 10.09.2021. године

****

 **ПРЕДСЕДНИК СКУПШТИНЕ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**/ Бошко Антић / с.р.**