

Skupština Društva za zaštitu bilja Srbije, formirana prema Statutu Društva koji je usvojen 6.decembra 2001.godine na Zlatiboru, na prvoj sednici održanoj 13.marta 2002.godine, donela je

POSLOVNIK

o radu Skupštine Društva za zaštitu bilja Srbije

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim poslovníkom utvrđuje se način rada Skupštine Društva za zaštitu bilja Srbije (u daljem tekstu: Skupština) u vezi pripremanja i održavanja sednica Skupštine, prava i dužnosti članova Skupštine, izvršavanja zaključaka Skupštine, kao i druga pitanja u vezi sa radom Skupštine.

Član 2.

Zadaci skupštine su da:

- donosi odluku o usvajanju Statuta Društva;
- bira i opoziva predsednika Društva, Glavni odbor, Nadzorni odbor i Sud časti;
- usvaja godišnji plan i program rada Društva;
- usvaja završni račun i finansijski plan Društva na osnovu predloga Glavnog odbora Društva;
- razmatra i usvaja izveštaje organa Društva;
- bira počasne članove Društva;
- razmatra i usvaja plan i program rada Društva;
- obavlja i druge zadatke koji nisu u nadležnosti drugih organa Društva.

II RAD SKUPŠTINE

Član 3.

Skupština radi u sednicama.

Član 4.

Sednice saziva Predsednik Društva na osnovu odluke Glavnog odbora najmanje jednom godišnje, a po potrebi može sazvati i vanrednu sednicu.

Član 5.

Sednicu Skupštine otvara predsednik Društva i njome predsedava do izbora radnih tela Skupštine.

Član 6.

Po otvaranju sednice utvrđuje se prisutnost članova Skupštine.

Sednica se može održati ako je prisutno više od polovine članova Skupštine.

Član 7.

Na početku sednice, javnim glasanjem se biraju tela Skupštine i to: radno predsedništvo, zapisničar i dva overača zapisnika.

Član 8.

Rad Skupštine vodi radno predsedništvo od tri člana: predsednik Društva, po funkciji; predsedavajući i još jedan član.

Na sednici Skupštine vodi se zapisnik koji potpisuju predsedavajući, zapisničar i dva overača.

Član 9.

Predsedavajući Skupštine utvrđuje dnevni red i stavlja ga na glasanje.

Predlog dnevnog reda sednice priprema Glavni odbor Društva.

U predlog dnevnog reda Skupštine mogu biti uvršćene samo tačke koje se prema Statutu Društva odnose na rad Skupštine.

Dnevni red je usvojen kada se za njega izjasni većina prisutnih članova Skupštine.

Svaki član Skupštine može predlagati da se na dnevni red stave i druga pitanja iz nadležnosti Skupštine, ako to prihvati više od polovine prisutnih članova Skupštine.

Član 10.

Po utvrđivanju dnevnog reda prelazi se na razmatranje pitanja stavljenih na dnevni red sednice.

Član 11.

Odluke po pojedinim tačkama dnevnog reda donose se većinom glasova prisutnih članova.

Odluke se donose javnim glasanjem.

Skupština može odlučiti da se o pojedinim pitanjima glasa tajno.

Član 12.

Kada su iscrpljene sve tačke dnevnog reda, predsedavajući zaključuje sednicu.

Član 13.

O sednicama Skupštine vodi se zapisnik, u kome se naznačuje koja je sednica Skupštine po redu, datum održavanja sednice, imena prisutnih i odsutnih članova Skupštine, dnevni red sednice i odluke po pojedinim tačkama dnevnog reda.

Svaki član Skupštine ima pravo da traži da se u zapisnik unese svaki njegov predlog, izjava ili izdvojeno mišljenje.

Zapisnik se dostavlja članovima Skupštine pre održavanja naredne sednice.

Član 14.

Zapisnik sa svake sednice Skupštine, kao i drugi materijali, sređuju se posebno za svaku sednicu i čuvaju, u skladu sa propisima.

III PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA SKUPŠTINE

A) PREDSEDAVAJUĆI

Član 15.

Predsedavajući Skupštine rukovodi radom Skupštine.

Predsedavajući se bira na početku rada Skupštine.

Član 16.

Predsedavajući se stara da se odluke, zaključci i preporuke Skupštine, dostave Glavnom odboru na sprovođenje, što potpisuju predsedavajući i predsednik Društva. Odluke Skupštine potpisuju predsedavajući i predsednik Društva.

B) ČLANOVI SKUPŠTINE

Član 17.

Član skupštine ima pravo i obavezu da prisustvuje sednicama Skupštine i da učestvuje u donošenju odluka i zaključaka.

Član 18.

Član Skupštine ima pravo da podnese Skupštini predloge za razmatranje i rešavanje pojedinih pitanja iz delokruga Skupštine i da bude obavešten o svim pitanjima koja se razmatraju na sednici Skupštine.

Član 19.

Član Skupštine je dužan da čuva kao tajnu podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu, odnosno intelektualnu svojinu Društva.

Član 20.

Član Skupštine, koji je iz opravdanih razloga sprečen da prisustvuje sednici, dužan je da o tome blagovremeno obavesti sekretara Društva, ili naknadno opravda svoj izostanak.

Član 21.

Član Skupštine, koji je sprečen da prisustvuje sednici, može o svakom pitanju koje je na dnevnom redu sednice dostaviti pismeno mišljenje i predloge koje presedavajući saopštava na sednici Skupštine.

IV PRIPREMANJE I DOSTAVLJANJE MATERIJALA ZA SEDNICE SKUPŠTINE

Član 22.

Materijal za sednice Skupštine priprema Glavni odbor Društva, predsednik Društva i sekretar Društva.

Član 23.

Materijal sa pozivom za prisustvovanje sednici Skupštine šalje se članovima Skupštine najmanje osam dana pre početka održavanja sednice.

Uz poziv za sednicu, u kome je označen datum, dan, čas i mesto održavanja sednice, članovima Skupštine se dostavlja predlog dnevnog reda, kao i zapisnik sa prethodne sednice Skupštine.

U hitnim i opravdanim slučajevima, Glavni odbor može sazvati vanrednu sednicu Skupštine.

V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 24.

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom usvajanja na sednici Skupštine Društva za zaštitu bilja Srbije.

Predsednik Društva
Prof.dr Radoslava Spasić, s.r.