

На основу члана 53. став 3. тачка 8. Статута Демократске странке, Статутарна комисија на седници одржаној 10.03.2006.године, а измене и допуне 18.12.2016. године донела је:

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ СТАТУТАРНЕ КОМИСИЈЕ**

### **Члан 1.**

Пословником о раду Статутарне комисије Демократске странке (у даљем тексту: пословник) уређују се питања у вези са сазивањем, радом и одлучивањем и друга питања од значаја за остваривања надлежности Статутарне комисије.

## **КОНСТИТУТИВНА СЕДНИЦА**

### **Члан 2.**

Конститутивну седницу Статутарне комисије заказује председник претходног сазива, који председава седницом до избора председника.

У случају спречености председника претходног сазива, конститутивну седницу сазива секретар Странке у којем случају, до избора председника, седницом председава најстарији члан.

Конститутивна седница заказује се најкасније у року од 30 дана по избору.

### **Члан 3.**

На конститутивној седници се бирају председник и заменик председника Статутарне комисије.

Предлог за председника може поднети сваки члан Статутарне комисије. Председавајући ставља на гласање предлоге према редоследу предлагања.

За председника је изабран кандидат који добије већину гласова укупног броја чланова Статутарне комисије.

Изабрани председник организује избор заменика председника по истом поступку из става 2. и 3. овог члана.

## **САЗИВАЊЕ, РАД И ОДЛУЧИВАЊЕ**

### **Члан 4.**

Седнице сазива и њима руководи председник Статутарне комисије, а у одсуству председника његов заменик.

Седнице се сазивају електронским путем-доставом материјала на адресу електронске поште чланова комисије.

Сваки члан комисије обавезан је да достави адресу електронске поште на коју ће му се достављати материјал за рад комисије и да обавештава секретара комисије о евентуалној промени адресе.

У одсуству председника и заменика чланови Статутарне комисије одређују председавајућег. Позив за седницу са одговарајућим материјалом доставља се по правилу, најмање три дана пре његовог одржавања.

У хитним и неодложним случајевима, када треба дати тумачење у вези спорног питања, седница се може заказати и у краћем року.

О сазивању или присуствовању седницама других лица одлучује председник.

## **Члан 5.**

На почетку седнице председавајући утврђује кворум, а затим предлаже дневни ред. Пре преласка на дневни ред усваја се записник са претходне седнице.

За пуноважно одлучивање потребно је да седници присуствује већина чланова Статутарне комисије.

По свакој тачки дневног реда председавајући најпре изнесе суштину питања, а затим отвара дискусију. За поједина питања, председавајући претходно може задужити неког од чланова Статутарне комисије (известилац).

По окончаној дискусији, приступа се одлучивању. Одлука је донета ако је за њу гласала већина присутних чланова.

Акти које доноси Статутарна комисија су: одлуке, предлози, препоруке, тумачења и нацрти општих аката Странке.

## **Члан 5-а**

### **Телефонска седница**

У изузетно хитним случајевима, може се одржати телефонска седница Статутарне комисије.

Материјал са предлогом одлуке мора се доставити најмање 8 сати пре одржавања седнице, уз назначено време почетка седнице.

Након почетка седнице секретар комисије или лице које он одреди позива, азбучним редом презимена чланове комисије, који гласају ЗА, ПРОТИВ или УЗДРЖАН.

Позивање траје док се не добију сви чланови комисије, али најдуже 8 сати.

Члан комисије може гласати и електронским путем, на адресу електронске поште са које је послат материјал за седницу.

Током гласања није дозвољено износити тренутне резултате.

Након окончања гласања, секретар комисије обавештава чланове о резултату гласања.

За телефонску седницу се примењују правила о кворуму и потребној већини за доношење одлука за редовну седницу.

На телефонској седници се не може одлучивати о другостепеном дисциплинском поступку и изузећу чланова комисије.

## **Члан 6.**

Део седнице у коме се води расправа је по правилу јаван, док се одлучивање обавља без присуства других лица, сем одређених за техничку организацију.

На предлог председавајућег чланови могу одлучити да и део на коме се води расправа буде нејаван.

Одлуке се доносе јавним гласањем.

## **Члан 7.**

Када се ради о тумачењу или преиспитивању одлуке у чијем је доношењу учествовао члан Статутарне комисије, он се изузима из поступка по том питању.

## **ТЕХНИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА**

### **Члан 8.**

За техничку организацију рада Статутарне комисије задужен је секретар Статутарне комисије, кога одређује председник Статутарне комисије.

Секретар Статутарне комисије, уз сагласност председника, припрема материјал за седницу, води записник, сачињава одлуке и брине о архивирању документације.

У записник се уносе краћа дискусија, закључци и сви други акти. Записник потписује председник Статутарне комисије и записничар.

Записник се доставља члановима уз позив за наредну седницу.

Одлуке са образложењима, предлози, препоруке, тумачења, сачињавају се као изводи и достављају се свима на које се односе.

### **Члан 8-а**

#### **Изузеће**

Члан комисије који је учествовао у раду првостепеног дисциплинског органа о чијој се одлуци одлучује по жалби или је поднео иницијативу односно предлог за покретање првостепеног дисциплинског поступка или жалбу у дисциплинском поступку, изузима се из рада комисије по том питању.

Чињеницу о изузимању констатује председник комисије на почетку тачке дневног реда и та констатација се уноси у записник.

На изузетог члана комисије се примењују општа правила о јавности рада комисије.

Уколико постоји спор о изузећу, о њему одлучује комисија већином свих чланова.

Након доношења одлуке о изузимању, члан комисије који је изузет не улази у кворум за рад и одлучивање за тачку дневног реда по којој је изузет.

## **ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 9.**

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења.

### **Члан 10.**

Одлуке Статутарне комисије донете до дана доношења овог Пословника остају на снази, а започети поступци наставиће се по овом Пословнику.