

Na osnovu člana 19 Statuta udruženja građana „Građanskog pokreta Bravo!“ Aktiv Udruženja na sednici održanoj 24.01.2023. godine, doneo je:

## **POSLOVNIK O RADU AKTIVA**

### **I OPŠTE ODREDBE**

#### **Član 1.**

Ovim Poslovníkom uređuje se rad Aktiva „Građanskog pokreta Bravo!“ (u daljem tekstu „Bravo“) u skladu sa Statutom i načinom ostvarivanja prava i dužnosti članova i članica Aktiva.

#### **Član 2.**

Aktiv ima najviše 9 članova/ica, koje bira i opoziva Skupština „Bravo“.

#### **Član 3.**

Članovi i članice Aktiva su dužni da redovno učestvuju u radu sednica Aktiva.

Članu/članici Aktiva koji/a nije aktivan/a i bez obrazloženja izostane sa četiri (4) vezane sednice Aktiva pretaće mandat.

#### **Član 4.**

Članovi i članice Aktiva imaju pravo da budu redovno i blagovremeno obaveštavani o svim pitanjima potrebnim za vršenje funkcije člana/ice Aktiva.

Članovima/cama Aktiva se dostavljaju materijali o pitanjima koja su na dnevnom redu sednica Aktiva, kao i o drugim pitanjima iz nadležnosti Aktiva, najmanje tri (3) dana pre dana određenog za održavanje sednice.

Članovi i članice Aktiva imaju pravo da traže obaveštenja i objašnjenja od predsedavajućeg/e Aktiva i radnih tela koja se formiraju u okviru Bravo! o pitanjima iz njihovog delokruga rada, a koja su im potrebna za savesno i efikasno obavljanje funkcije člana/ice Aktiva.

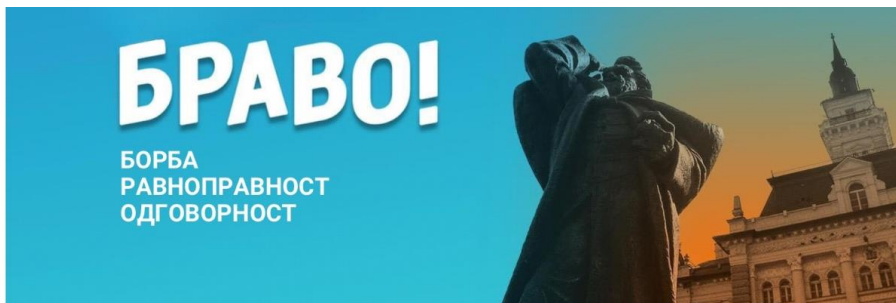
#### **Član 5.**

Sednicama, osim članova i članica Aktiva uvek prisustvuje predstavnik/a Sekretarijata Bravo! a mogu im prisustvovati i drugi članovi/ce Bravo! kao i druga lica (po pozivu).

Svaki član/ica Aktiva može predložiti da sednici prisustvuju i lica koja mogu doprineti raspravi o temi koja je u dnevnom redu, o čemu blagovremeno obaveštava predsedavajućeg/u Aktiva.

Aktiv donosi odluke većinom glasova prisutnih članova/ica.

### **II PRESEDAVAJUĆI/A AKTIVA**



## **Član 6.**

Predsedavajući/a aktiva: vrši poslove predviđene Statutom Bravo!, predsedava sednicama Aktiva, stara se o primeni Poslovnika o radu, pripremi dnevnog reda i materijala za sednice Aktiva, o blagovremenom i usklađenom radu sa drugim organima i radnim telima Bravo! i Aktiva (Skupštine, Glavnog odbora, Sekretarijata i dr.), kontinuirano obavlja i druge poslove predviđene poslovníkom, Statutom i drugim aktima Bravo!

## **Član 7.**

Aktiv iz reda svojih članova/ica bira predsedavajućeg/u i dvoje portparola, na period od dve (2) godine.

## **Član 8.**

Predsedavajućem/oj, prestaje funkcija pre isteka vremena na koje je imenovan/a: ostavkom, prestankom članstva u Aktivu i prestankom članstva u udruženju.

### **III RADNA TELA AKTIVA**

## **Član 9.**

Za rad na pojedinim pitanjima iz svog delokruga Aktiv može obrazovati privremena i povremena radna tela (radne rupe).

Broj članova/ica radnih tela se utvrđuje odlukom o njihovom osnivanju.

Aktiv određuje članove/ice radnih tela imajući u vidu kompetencije, nteresovanja i motivaciju predloženih člana/ice.

Radna tela/grupe Aktiva samostalno uređuju svoj rad i redovno obeveštavaju Aktiv o sprovedenim aktivnostima i rezultatima.

### **IV SEDNICA AKTIVA**

1. Pripremanje i sazivanje sednice:

## **Član 10.**

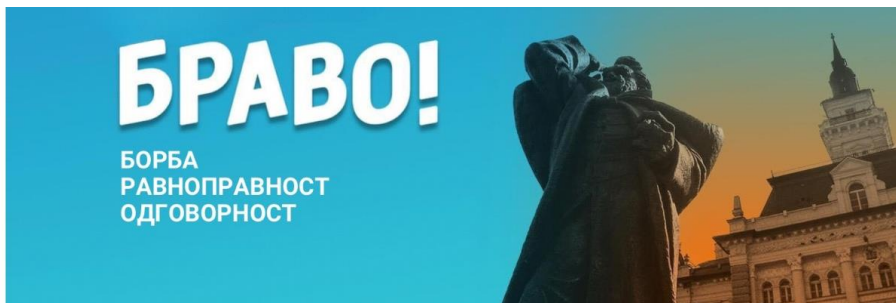
Sednicu Aktiva saziva predsedavajuće, najmanje dva puta mesečno.

Sednicu Aktiva će biti sazvana i na predlog tri (3) člana/ice Aktiva.

## **Član 11.**

Poziv za sednicu Aktiva dostavlja se najmanje tri (3) dana pre dana određenog za održavanje sednice.

Uz poziv za sednicu Aktiva dostavlja se predlog dnevnog reda sa materijalima koji će se koristiti ili o kojima će se raspravljati na sednici kao i zapisnik sa prethodne sednice Aktiva.



Sednica može biti održana „telefonski“, putem e-maila, Skypa ili drugih vidova elektronske komunikacije.

#### **Član 12.**

Predsedavajuć/a, na osnovu zaključka Aktiva, po svojoj ili inicijativi drugih članova/ca Aktiva, na posebnu ili tematsku sednicu, može pozvati predstavnike/ce zainteresovanih organizacija ili pojedince koji nisu članovi/ce Bravo!

#### **Član 13.**

Dnevni red za sednicu Aktiva predlaže predsedavajući/a Aktiva, a u slučaju sprečenosti član/ica Aktiva kojeg/u ovlasti za predsedavanje sednicom.

Svaki član/ica Aktiva može na sednici predložiti izmenu i dopunu dnevnog reda.

Dnevni red sednice utvrđuje se na početku sednice, većinom glasova prisutnih članova/ica.

### **2. Održavanje sednice:**

#### **Član 14.**

Sednici predsedava prededavajući/a Aktiva.

Izuzetno, u slučaju sprečenosti predsedavajućeg/e sednicom predsedava član/ica koga za to ovlasti predsedavajući/a o čemu blagovremeno obaveštava Aktiv.

#### **Član 15.**

Pre otvaranja sednice Aktiva predsedavajući/a utvrđuje tačan broj prisutnih članova/ica i konstatuje da li postoji kvorum za rad Aktiva. Ukoliko sednici ne prisustvuje potreban broj članova/ica, nova sednica se saziva u roku od najduže tri (3) dana.

#### **Član 16.**

Kvorum za rad Aktiva postoji ako sednici prisustvuje petoro (5) njegovih članova/ica.

Po utvrđivanju da postoji kvorum za rad, predsedavajući/a Aktiva otvara sednicu.

Sednica Aktiva prekida rad ukoliko se smanji broj prisutnih članova/ica ispod kvoruma potrebnog za rad i odlučivanje.

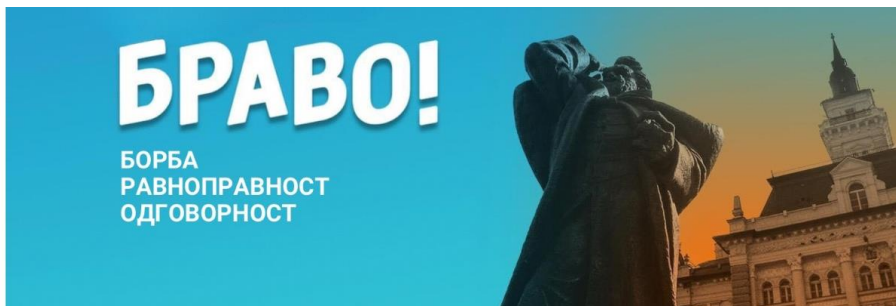
#### **Član 17.**

Pre utvrđivanja dnevnog reda usvaja se zapisnik sa prethodne sednice Aktiva. O primedbama na zapisnik sa prethodne sednice Aktiv odlučuje bez rasprave.

#### **Član 18.**

Po otvaranju rasprave za svaku tačku dnevnog reda, predsedavajući/a Aktiva daje reč prisutnima po redu javljanja. Na osnovu sprovedene rasprave o svakoj tački dnevnog reda, predsedavajući/a utvrđuje predlog odluke.

Svaki član/ica može dati drugi predlog odluke. U tom slučaju se glasa o predlozima redom kojim su dati.



Kada utvrdi da više nema prijavljenih za učešće u raspravi, predsedavajući/a zaključuje raspravu po tom pitanju.

Kada se obavi razmatranje svih tačaka dnevnog reda i odlučivanje po njima, predsedavajući/a zaključuje sednicu Aktiva.

### **Član 19.**

Predsedavajući/a Aktiva stara se o redu na sednici i posle opomene oduzima reč učesniku/ce koji ne poštuje odredbe Poslovnika.

Učesnik/ca u raspravi može da govori samo o pitanju koje je na dnevnom redu i niko ne može da ga/je prekida niti da ga/je opomnje, osim predsedavajućeg/e.

### **3. Zapisnik sa sednice:**

#### **Član 20.**

O radu na sednici Aktiva vodi se zapisnik. Zapisnik obuhvata glavne podatke o radu na sednici i sadrži: datum, mesto i vreme održavanja sednice, imena i broj prisutnih i odsutnih članova/ica, imena članova/ica koji su napustili sednicu pre njenog zaključenja, utvrđeni dnevni red, imena i bitne delove izlaganja učesnika/ca u raspravi, rezultate glasanja o svakoj tački dnevnog reda i sadržinu i naziv donetih odluka i zaključaka.

Zapisniku se prilažu kopije materijala koji je bio razmatran na sednici.

Zapisnik vodi predstavnik/ca sekretarijata a potpisuje predsedavajuća.

Zapisnik se čuva u arhivi Bravo!

#### **Član 21.**

Primerak zapisnika dostavlja se svakom članu/ici Aktiva.

## **V ODLUČIVANJE**

#### **Član 22.**

Aktiv donosi odluku većinom glasova od ukupnog broja prisutnih članova/ica.

Ukoliko je broj glasova prilikom glasanja izjednačen, glasanje o predlogu se ponavlja na PRVOJ narednoj sednici Aktiva.

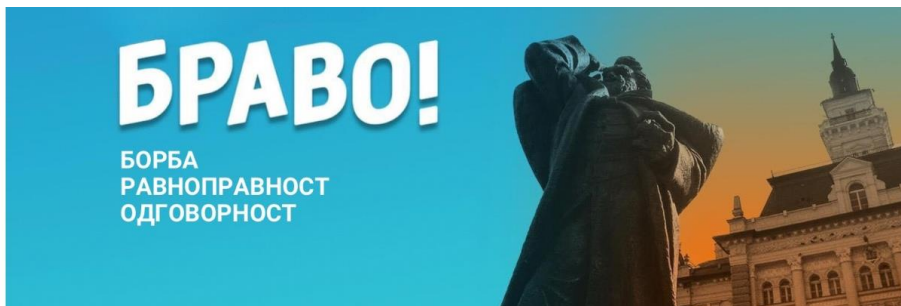
U slučaju da je izglasavanje odluke hitno, a broj glasova prisutnih na sednici izjednačen, glas predsedavajućeg/e računaje se kao dva glasa.

#### **Član 23.**

O svakoj tački dnevnog reda raspravlja se i odlučuje pojedinačno.

Član/ica Aktiva može da glasa "ZA", "PROTIV" ili da bude "UZDRŽAN/A" od glasanja.

Rezultate glasanja utvrđuje predsedavajući/a.



Član/ica Aktiva može da izdvoji svoje mišljenje prilikom odlučivanja. Obrazloženje za taj postupak je sastavni deo zapisnika.

#### **Član 24.**

U postupku odlučivanja Aktiva glasanje je javno, s tim da u pojedinim slučajevima Aktiv može da odluči da glasanje bude tajno.

Da bi glasanje bilo tajno potrebno je da se izjasni više od polovine prisutnih članova/ica Aktiva.

### **VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Član 25.**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja na sednici Aktiva, odnosno 24.01.2023. godine.

Predsedsedavajući/a Aktiva

Dragoljub Perković