

# POSLOVNIK PLENUMA

**Napomena:** došlo je do promena u članu 50, a uklonjeni su članovi 28 i 41 prvobitnog poslovnika.

## I. Uvodne odredbe

### Član 1.

Ovim poslovníkom uređuju se organizacija i rad sednica Plenarnog zasjedanja (u daljem tekstu Plenum) studenata Državnog univerziteta u Novom Pazaru u blokadi i način ostvarivanja prava i dužnosti prisutnih na sednici.

## II. Konstituisanje Plenuma

### Član 2.

Kvorum sednice Plenuma iznosi 20(dvadeset) studenata Državnog univerziteta u Novom Pazaru, u koji se ne ubrajaju moderator sednice Plenuma i zamenik moderatora sednice Plenuma.

### Član 3.

Kvorum sednice Plenuma utvrđuje moderator Plenuma prebrojavanjem.

#### *1. Redovne sednice Plenuma*

**Član 4.**

Odluku o datumu, vremenu i mestu održavanja redovne sednice Plenuma donosi sam Plenum glasanjem na svakoj sednici i tako odlučujući za narednu sednicu.

**Član 5.**

Na svakoj sednici Plenuma bira se pojedinačnim glasanjem moderator Plenuma, zamenik moderatora Plenuma i zapisničar Plenuma za narednu redovnu sednicu Plenuma.

**Član 6.**

Na poziciji moderatora na sednici Plenuma, zamenika moderatora na sednici Plenuma i zapisničara sednice Plenuma mogu biti izabrani studenti sa svih visokoškolskih ustanova.

**Član 7.**

U slučaju nedolaska, na sednici Plenuma, izglasanog moderatora, zamenika moderatora ili zapisničara, na početku sednice Plenuma će se izglasati novi student da popuni upražnjeno mesto.

**Član 8.**

U slučaju nemogućnosti moderatora sednice Plenuma da nastavi dalje prisustvo istoj, ulogu moderatora će preuzeti zamenik moderatora, dok će plenum izglasati novog zamenika moderatora.

**Član 9.**

Tačke dnevnog reda su podeljene u sledeće grupe:

- a) Obavezne tačke dnevnog reda na svakoj sednici:

- i) Usvajanje dnevnog reda.
  - ii) Izbor termina za održavanje sledeće sednice plenuma i izbor moderatora, zamenika moderatora i zapisničara za sledeći plenum.
  - iii) Izveštaj radnih grupa.
  - iv) Razno.
  - v) Nedovršeno
- b) Tačke koje koordinatori radnih grupa stavljaju na dnevni red sednice Plenuma.
- c) Tačke dnevnog reda koje studenti daju kao predloge.

Prve dve stavke (a i b), iz ovog člana, ovog poslovnika idu direktno na izglasavanje, dok se predlozi iz treće stavke (c) pojedinačno izglasavaju.

Podstavka (v) stavke (a) iz ovog člana, ovog poslovnika će se naći kao obavezna na dnevnom redu samo ukoliko izneti predlozi na prethodnoj sednici Plenuma nisu stavljeni na glasanje.

### **Član 10.**

Redosled tačaka dnevnog reda sednice Plenuma je regulisan na sledeći način:

Prve dve tačke dnevnog reda su podstavke (i) i (ii), stavke (a), člana 9. ovog Poslovnika.

Treća tačka dnevnog reda je podstavka (v), stavke (a), člana 9. ovog Poslovnika, ona će se naći na dnevnom redu u skladu sa stavom 3, člana 9. ovog Poslovnika.

Moderator će dalje tačke dnevnog reda sednice Plenuma odrediti po vremenskom kriterijumu, gde tačke koje se tiču skorijih dešavanja imaju prednost u odnosu na ostale tačke.

Poslednja tačka dnevnog reda sednice Plenuma je podstavka (iv), stavke (a), iz člana 9. ovog poslovnika.

## *2. Vanredne sednice Plenuma*

### **Član 11.**

Vanredne sednice Plenuma se zakazuju na sastancima koordinatora radnih grupa pri čemu dve trećine koordinatora mora glasati „Za“.

### **Član 12.**

Obaveštenje o vanrednom Plenumu mora se blagovremeno istaći na svim nalozima društvenih mreža, i uz obveštenje, na zajednici na društvenoj mreži „Whatsapp“, poslati zapisnik sa sastanka koordinatora radnih grupa.

Pod pojmom „društvene mreže“ smatraju se svi nalozi, na društvenim mrežama, u kolektivnom vlasništvu studenata Državnog univerziteta u Novom Pazaru u blokadi.

### **Član 13.**

Moderator, zamenik moderatora i zapisničar vanrednog Plenuma se biraju na početku sednice, a dok se ne izaberu moderator, zamenik moderatora i zapisničar, sednicom će moderirati koordinatori radnih grupa.

### **Član 14.**

Na vanrednim sednicama Plenuma predloge za tačke dnevnog reda iznose koordinatori radnih grupa, nakon toga predlozi se stavljaju na glasanje.

### **Član 15.**

Redosled tačaka dnevnog reda vanredne sednice Plenuma određuju koordinatori radnih grupa.

### **Član 16.**

Članovi vanredne sednice Plenuma nemaju pravo da daju predloge za tačke dnevnog reda, ukoliko moderator ne odluči drugačije.

### **III. Moderator, Zamenik Moderadora i Zapisničar**

#### **Član 17.**

Moderator sednice Plenuma vodi sednicu Plenuma u skladu sa pravilima utvrđenim ovim poslovnikom.

Moderator sednice Plenuma nema pravo na iznošenje ličnog mišljenja i stava o predlozima, kao ni pravo glasanja za predloge.

Moderator sednice Plenuma je odgovoran za poštovanje dnevnog reda i reda govora učesnika.

Obezbeđuje ravnopravno učešće svih učesnika i sprečava ometanje diskusije.

Daje reč učesnicima i vodi računa o vremenskom ograničenju izlaganja.

Može opomenuti učesnika koji ne poštuje pravila rasprave.

U slučaju ozbiljnog narušavanja reda, može predložiti privremeni prekid sednice ili druge mere u skladu s pravilnikom.

Proverava da se odluke donose u skladu s procedurama i nadgleda proces glasanja.

Po završetku sednice, odgovoran je za potvrdu zapisnika sa sednice.

#### **Član 18.**

Zamenik moderatora sednice Plenuma pomaže moderatoru u vođenju sednice Plenuma i preuzima njegove dužnosti u slučaju odsutnosti ili sprečenosti.

Zamenik moderatora sednice plenuma nema pravo na iznošenje ličnog mišljenja i stava o predlozima, kao ni pravo glasanja za predloge.

Prati tok rasprave i pomaže u održavanju reda na sednici.

Po potrebi beleži ključne tačke diskusije i pomaže u sastavljanju zapisnika.

Može preuzeti zadatak davanja reči učesnicima ako to zahteva tok sednice.

U slučaju potrebe, može opomenuti učesnike u skladu s pravilima sednice.

Obezbeđuje da moderator ima sve potrebne informacije za pravilno vođenje sednice.

Po završetku sednice, sarađuje s moderatorom u potvrđivanju zapisnika i sprovođenju odluka donetih na sednici.

### **Član 19.**

Zapisničar je odgovoran za vođenje tačnog i detaljnog zapisnika sednice Plenuma.

Beleži datum, vreme i mesto održavanja sednice i dnevni red.

Zapisuje ključne tačke diskusije, predloge, donete odluke i rezultate glasanja.

Obezbeđuje da zapisnik bude jasan, sažet i verno odražava tok sednice.

Po potrebi traži potvrdu od moderatora ili zamenika moderatora o tačnosti određenih izjava ili odluka.

Po završetku sednice, priprema zapisnik i dostavlja ga moderatoru na pregled i potvrdu.

Nakon odobrenja, zapisnik dostavlja učesnicima Plenuma i arhivira ga u skladu sa pravilima organizacije.

Po potrebi, može pročitati zapisnik sa prethodne sednice radi usvajanja ili ispravki.

## **IV. Tok Sednice**

### **Član 20.**

Jedna tačka dnevnog reda sednice Plenuma može trajati najviše 15 minuta, uz mogućnost izglasavanja dva pojedinačna produžetka od 15 minuta. Ovo vremensko ograničenje se ne odnosi na tačku dnevnog reda podstavke (iii), stavke (a), iz člana 9. ovog Poslovnika.

### **Član 21.**

Kada je u pitanju tačka dnevnog reda podstavke (iii) stavke (a) iz člana 9. ovog Poslovnika, izveštaj svakog izlagača ispred radne grupe može trajati najviše 5 minuta.

### **Član 22.**

Kada je u pitanju tačka dnevnog reda podstavke (iii) stavke (a) iz člana 9. ovog Poslovnika, moguće je samo postavljanje pitanja izlagačima.

Nakon završetka izveštaja izlagača, otvaranje diskusije je jedino moguće ukoliko moderator sednice Plenuma smatra da je diskusija opravdana i ukoliko članovi sednice Plenuma izglasaju predlog o otvaranju diskusije.

### **Član 23.**

Kada je u pitanju tačka dnevnog reda podstavke (iv) stavke (a) iz člana 9. ovog Poslovnika, ona može trajati najviše 20 minuta, uz mogućnost izglasavanja jednog produžetka od 20 minuta.

**Član 24.**

Kada je u pitanju tačka dnevnog reda podstavke (v) stavke (a) iz člana 9. ovog Poslovnika, ona može trajati najviše 15 minuta, uz mogućnost izglasavanja dva produžetka od 15 minuta.

**Član 25.**

Kada je u pitanju tačka dnevnog reda podstavke (iv) stavke (a) iz člana 9. ovog Poslovnika, Predlozi se iznose jedan po jedan, bez započinjanja diskusije.

Nakon što su svi predlozi prikupljeni, otvara se diskusija o svakom predlogu redosledom kojim su izneti.

Po završetku diskusije o pojedinačnom predlogu, isti se stavlja na glasanje.

Rezultati glasanja se evidentiraju u zapisnik.

**Član 26.**

Predlozi koji nisu izglasani u okviru jedne od tačaka dnevnog reda, zbog tehničkih razloga nemogućnosti nastavljanja sednice Plenuma, se stavljaju pod tačku definisanu podstavkom (v), stavke (a), iz člana 9. ovog Poslovnika.

**Član 27.**

**Predlog** je formalni predlog odluke, mere ili stavka koji član sednice Plenuma iznosi na sednici radi diskusije i glasanja.

Predlog može podneti svaki član sednice u skladu sa dnevnim redom.

Predlog mora biti jasno formulisan i sadržati:

- kratak opis suštine predloga,



- konkretan predlog odluke ili mere,
- obrazloženje, ukoliko je potrebno.

Nakon iznošenja predloga, moderator sednice Plenuma otvara diskusiju o predlogu, a zatim predlog stavlja na glasanje, ukoliko ne postoji potreba za dodatnim usaglašavanjem ili odlaganjem.

O usvojenim ili odbijenim predlozima vodi se zapisnik, a status svakog predloga se evidentira.

Za predlog se javlja podizanjem otvorene šake.

**Izlaganje vezano za predlog može trajati najviše 3 minuta.**

## Član 28.

**Replika** je pravo člana sednice da odgovori na izlaganje prethodnog govornika ako smatra da je njegovo izlaganje pogrešno shvaćeno, netačno predstavljeno ili direktno pominje njegovo ime, stav ili predlog.

Replikom se otvara diskusija.

Replika se ne može koristiti za ponavljanje prethodno iznetih argumenata.

Za repliku se javlja podizanjem kažiprsta.

**Trajanje replike ne može biti duže od jednog minuta**, osim ako moderator sednice Plenuma odobri glasanje za dodatno vreme.

## Član 29.

**Apel** je obraćanje člana sednice Plenumu s ciljem da se ukaže na važnost određene teme, pozove na odgovorno postupanje ili istakne potreba za određenom odlukom ili akcijom.

Apel može biti upućen svim članovima sednice Plenuma ili određenoj grupi učesnika i služi kao sredstvo podsticanja na razmatranje, solidarnost ili preispitivanje stava o nekom pitanju.

Apel ne zahteva formalno odlučivanje niti obavezuje članove sednice Plenuma na određeni odgovor, ali može poslužiti kao podsticaj za dalju raspravu ili donošenje odluka.

Prilikom upućivanja apela, govornik je dužan da bude sažet i jasan, uz izbegavanje ponavljanja već iznetih stavova ili korišćenja apela kao sredstva za ometanje toka sednice.

Moderator sednice Plenuma može prekinuti apel ako proceni da nije u skladu sa dnevnim redom ili ako narušava konstruktivnost diskusije.

Za apel se javlja stavljanjem šaka u oblik trougla.

**Apel najviše može trajati 40 sekundi.**

## Član 30.

**Pitanje** je pravo člana sednice da zatraži dodatno objašnjenje, razjašnjenje izloženog stava ili informaciju u vezi sa temom rasprave.

Pitanje se može uputiti:

- moderatoru sednice Plenuma,
- izvestiocu o tački dnevnog reda,
- drugom članu sednice koji je izneo određeni stav ili predlog.

Pitanje mora biti jasno, sažeto i relevantno za temu diskusije. Nije dozvoljeno postavljati pitanja koja su sugestivna, uvredljiva ili služe za vođenje debate van konteksta diskusije.

Moderator sednice Plenuma može odbiti pitanje ako smatra da nije u skladu s pravilima poslovnika ili nije relevantno za temu.

Odgovor na pitanje daje se odmah, ukoliko je moguće, ili u najkraćem mogućem roku. Ako odgovor nije dostupan tokom sednice, može se naknadno dostaviti u pisanoj ili usmenoj formi.

Nakon dobijenog odgovora, član koji je postavio pitanje nema pravo na dalju repliku, osim ako moderator Sednice plenuma dozvoli dodatno razjašnjenje.

Za pitanje se javlja podizanjem kažiprsta i srednjeg prsta na jednoj ruci.

**Pitanje najviše može trajati 40 sekundi.**

### **Član 31.**

**Tehnička nepravilnost** predstavlja slučaj kada član sednice ukaže na povredu pravila poslovnika, nepravilnost u vođenju diskusije ili sprovođenju glasanja.

Na tehničku nepravilnost može ukazati bilo koji član sednice Plenuma u sledećim situacijama:

- ako se ne poštuje usvojeni poslovnik,
- ako je došlo do proceduralne greške tokom diskusije ili glasanja,
- ako moderator ili učesnik sednice Plenuma ne sledi propisana pravila,
- ako tehnički uslovi za normalan tok sednice nisu ispunjeni (npr. problemi sa tonom, evidencijom prisutnih, vođenjem zapisnika itd.).

Član koji ukazuje na tehničku nepravilnost dužan je da kratko i precizno navede na šta se nepravilnost odnosi, bez ulaženja u širu raspravu.

Moderator sednice Plenuma je obavezan da odmah razmotri primedbu i odluči da li je osnovana, nakon čega može:

- ispraviti nepravilnost ukoliko je moguće,
- dati dodatno objašnjenje,
- odbiti primedbu ako proceni da nije relevantna.

Tehnička nepravilnost ne sme biti zloupotrebljena za ometanje rasprave, iznošenje ličnog mišljenja, replike, predloga, ili usporavanje donošenja odluka.

Za iznošenje tehničke nepravilnosti se javlja stavljanjem otvorenih šaka u obliku slova “T”.

**Iznošenje tehničke nepravilnosti može trajati najviše 40 sekundi.**

## **V. Održavanje reda na sednici**

### **Član 32.**

Niko ne može da govori na sednici Plenuma pre nego što zatraži i dobije reč od moderatora sednice Plenuma.

Član sednice Plenuma govori sa svog mesta u sali za sednice Plenuma po dobijanju reči od moderatora sednice Plenuma, osim u slučajevima određenim ovim poslovnikom.

Ispred table sednice Plenuma može da govori član sednice Plenuma ukoliko je to izglasano na sednici Plenuma.

Niko ne sme stajati ispred table dok mu članovi sednice Plenuma glasanjem to ne odobre.

**Član 33.**

Govornik može da govori samo o tački dnevnog reda o kojoj se vodi diskusija.

Niko ne može da prekida govornika niti da ga opominje, osim moderatora sednice Plenuma, u slučajevima predviđenim ovim poslovníkom.

**Član 34.**

Govornik na sednici Plenuma je dužan da poštuje dostojanstvo Plenuma.

Na sednici Plenuma nije dozvoljeno neposredno obraćanje člana sednice Plenuma drugom članu sednice Plenuma, korišćenje uvredljivih izraza, kao ni iznošenje činjenica i ocena koje se odnose na privatni život drugih lica.

**Član 35.**

O redu na sednici Plenuma stara se moderator sednice Plenuma. Zbog povrede reda na sednici, moderator sednice Plenuma može da izrekne mere: opomenu, oduzimanje reči ili udaljenje sa sednice.

Evidenciju o izrečenim merama iz stava 1. ovog člana vodi zapisničar sednice Plenuma.

**Član 36.**

Opomena se izriče članu sednice Plenuma:

- koji je prišao tabli bez dozvole moderatora sednice Plenuma;
- koji govori pre nego što je zatražio i dobio reč;
- koji, i pored upozorenja moderatora sednice Plenuma, govori o pitanju koje nije na dnevnom redu;

- ako prekida govornika u izlaganju ili dobacuje, odnosno ometa govornika, ili na drugi način ugrožava slobodu govora;
- koji se neposredno obraća drugom članu sednice Plenuma;
- ako upotrebljava psovke i uvredljive izraze;
- ako iznosi činjenice i ocene koje se odnose na privatni život drugih lica;
- ako drugim postupcima narušava red na sednici ili postupa protivno odredbama ovog poslovnika.
- ako zloupotrebljava iznošenje tehničke nepravilnosti, apela i pitanja.

### **Član 37.**

Mera oduzimanja reči izriče se članu sednice Plenuma kome su prethodno izrečene dve mere opomene, a koji i posle toga narušava red na sednici ili postupa protivno odredbama ovog poslovnika.

Član sednice Plenuma kome je izrečena mera oduzimanja reči, dužan je da prekine svoje izlaganje. U suprotnom, moderator sednice Plenuma po potrebi određuje pauzu.

### **Član 38.**

Mera udaljenja sa sednice izriče se članu sednice Plenuma koji i posle izrečene mere oduzimanja reči ometa ili sprečava rad na sednici, ne poštuje odluku moderatora sednice Plenuma o izricanju mere oduzimanja reči, ili nastavlja da čini druge prekršaje navedene u člana 36. ovog poslovnika, kao i u drugim slučajevima određenim ovim poslovnikom.

Mera udaljenja sa sednice može se izreći članu sednice Plenuma i bez prethodno izrečenih mera, u slučaju fizičkog napada na drugo lice tokom sednice Plenuma.

Član sednice kome je izrečena mera udaljenja sa sednice dužan je da se odmah udalji iz sale u kojoj se sednica održava.

Ako član sednice Plenuma odbije da se udalji sa sednice Plenuma, moderator sednice Plenuma će staviti na glasanje predlog o udaljavanju člana sednice Plenuma sa blokade u trajanju od 3 dana.

### **Član 39.**

Ako moderator sednice Plenuma redovnim merama ne može da održi red na sednici, odrediće pauzu dok se ne uspostavi red.

### **Član 40.**

Mere opomene i oduzimanja reči primenjuju se za dan kada su na sednici Plenuma izrečene.

## **V. Zapisnik**

### **Član 41.**

O radu na sednici Plenuma vodi se zapisnik.

Zapisnik obuhvata glavne podatke o radu na sednici, naročito o predlozima o kojima se raspravljalo, o zaključcima koji su na sednici prihvaćeni i o rezultatu glasanja o pojedinim pitanjima i o izrečenim merama.

Pravo je svakog člana sednice Plenuma da ostvari uvid u zapisnik, na lični zahtev. Zapisnik se dostavlja svim studentima Državnog univerziteta u Novom Pazaru u

blokadi najkasnije narednog dana, na zajednici društvene mreže „Whatsapp“ na kanalu zajednice “Announcements”.

Usvojeni zapisnik potpisuju moderator sednice Plenuma, zamenik moderatora sednice Plenuma i zapisničar sednice Plenuma.

Usvojenom zapisniku prilaže se materijal razmatran na sednici.

O izradi i čuvanju zapisnika stara se radna grupa za Arhiv.

## **V. Odlučivanje**

### *1. Opšte odredbe*

#### **Član 42.**

Sednica Plenuma odlučuje glasanjem članova sednice Plenuma, u skladu s ovim poslovníkom.

#### **Član 43.**

Članovi sednice Plenuma glasaju za predlog, protiv predloga, ili se uzdržavaju od glasanja.

### *2. Glasanje*

#### **Član 44.**

Članovi sednice Plenuma odlučuje javnim glasanjem dizanjem ruku.

#### **Član 45.**

Kada se glasa dizanjem ruke, članovi sednice Plenuma se prvo izjašnjavaju - ko je za predlog, zatim - ko je protiv predloga, i na kraju - ko se uzdržava od glasanja.



Kontrolu prebrojavanja glasova vrši zamenik moderatora sednice Plenuma.

Nakon obavljenog glasanja, moderator sednice Plenuma zaključuje glasanje i saopštava rezultat glasanja.

Odluka se smatra donetom kada moderator sednice Plenuma konstatuje da je za nju glasala većina propisana ovim poslovnikom.

#### **Član 46.**

Većina glasova se konstatuje kao 50% članova sednice Plenuma, plus jedan (1) glas. Osim u slučaju definisanom u stavu 3, člana 51.

### **VI. Prava i dužnosti članova sednice Plenuma**

#### **Član 47.**

Član sednice Plenuma je dužan da učestvuje u radu sednice Plenuma.

Članu sednice Plenuma ne može da se uskrati ulazak i boravak u sali gde se održava sednica Plenuma, osim u slučajevima predviđenim članom 38. ovog poslovnika.

#### **Član 48.**

Članovi sednice Plenuma imaju pravo da bude blagovremeno obavešteni o terminu održavanja redovne i vanredne sednice Plenuma.

**Član 49.**

Član sednice Plenuma, ima pravo na:

- dva predloga po jednoj tački dnevnog reda
- dve replike po predlogu na jednoj tački dnevnog reda
- dva pitanja po predlogu na jednoj tački dnevnog reda
- više apela po predlogu na jednoj tački dnevnog reda
- iznošenje tehničke nepravilnosti

Osim ako ovim poslovníkom nije drugačije utvrđeno.

**VII. Postupak za donošenje poslovníka**

**Član 50.**

Predlog poslovníka sednice Plenuma, odnosno predlog za izmenu i dopunu Poslovníka, može da podnese bilo koji član sednice Plenuma, ili koordinator radne grupe u ime radne grupe za koju je nadležan.

Svaki predlog za izmenu i dopunu ovog Poslovníka mora biti stavljen na diskusiju od strane moderatora sednice Plenuma kao posebna tačka dnevnog reda.

Svaki predlog za izmenu i dopunu ovog Poslovníka mora biti izglasan tako što će “Za” glasati  $\frac{2}{3}$  članova sednice Plenuma, plus jedan (1) glas.

**VIII. Prekid blokade**

**Član 51.**

U slučaju iznošenja predloga o prekidu blokade, predlog se automatski odbija i stavlja na dnevni red na sledećoj sednici Plenuma koja će se održati najmanje 48 sati nakon davanja ovog predloga.

