

**ПЛАНИНАРСКИ САВЕЗ
РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ**

Пословник о раду Скупштине Планинарског савеза Републике Српске

САДРЖАЈ

- I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ
- II ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА СКУПШТИНЕ
- III ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОРГАНА СКУПШТИНЕ
- IV ПРИПРЕМАЊЕ И САЗИВАЊЕ СЈЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ
- V РАД СЈЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ
- VI ЗАПИСНИК СА СЈЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ
- VII ИЗВЈЕШТАВАЊЕ ЈАВНОСТИ
- VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

На основу члана 36.став 2, Статута Планинарског савеза Републике Српске (у даљем тексту Савеза) , Скупштина Планинарског савеза Републике Српске (у даљем тексту Скупштина), на својој сједници одржаној у Источном Сарајеву, 16.11.2016. године донијела је:

ПОСЛОВНИК О РАДУ СКУПШТИНЕ ПЛАНИНАРСКОГ САВЕЗА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Пословником о раду Скупштине, (у даљем тексту: Пословник) дефинише се поступак за рад Скупштине, који ће омогућити бржи и ефикаснији рад свих учесника на сједници Скупштине.

Члан 2.

Одредбе овог Пословника обавезне су за представнике у Скупштини , чланове органа и тијела Савеза, те за све друге особе које на било који начин учествују у раду Скупштине.

Члан 3.

Послове из своје надлежности Скупштина обавља на сједницама. Сједнице Скупштине су јавне. Сједницама Скупштине могу присуствовати и учествовати у раду и представници заинтересираних органа и гости, али без права одлучивања.

Члан 4.

Право гласа на сједницама Скупштине имају сви чланови Скупштине, који су представници планинарских организација, а на основу члана 26. Статута Планинарског савеза Републике Српске.

Члан 5.

О примјени одредби овог Пословника брине се Предсједник Скупштине.

II ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА СКУПШТИНЕ

Члан 6.

Представник у Скупштини има право и дужност :

- Бити присутан на сједници Скупштине и активно учествовати у њеном раду,
- Бити редовно, истинито и потпуно информисан о питањима и проблематици чије познавање је потребно за обављање представничке дужности,
- Постављати питања, усмена или писмена, и захтјевати одговоре,

- Давати иницијативе за разматрање одређених питања на сједницама Скупштине,
- Уважавати интересе других учесника у Скупштини,
- У току доношења одлука и закључака с другим представницима усклађивати ставове,
- Извршавати задатке које му повјери Скупштина и залагати се за остваривање одлука и закључака Скупштине.

Има и друга права и дужности одређена Статутом Савеза или другим општим актима Савеза.

Члан 7.

У случају спријечености представника да буде присутан на сједници Скупштине, делегирани представник планинарске организације је дужан на вријеме обавијестити Предсједника Скупштине Савеза (у даљем тексту Предсједник)

У случају неоправданог изостанка делегираног представника планинарске организације, што потврђује записник са одржане Скупштине, Предсједник Скупштине Савеза ће писмено обавијестити предсједника планинарске организације која је делегирала свог представника.

III ПРАВА И ДУЖНОСТИ ОРГАНА СКУПШТИНЕ

Члан 8.

Скупштина пуноправно одлучује у складу са Статутом Савеза.

Члан 9.

Скупштину отвара Предсједник Скупштине Савеза, или сазивач Скупштине, и предлаже избор радних тијела Скупштине.

Радна тијела Скупштине су:

- Записничар,
- Овјеривачи записника (2 члана),
- Верификациона комисија (3 члана),
- Изборна комисија (3 члана).

Члан 10.

Задаци радних тијела Скупштине су:

Предсједник Скупштине руководи радом Скупштине. Предсједник Скупштине председава сједницама Скупштине, прима пријаве за дискусију и контролише вријеме излагања говорника.

Предсједник Скупштине, по завршетку Скупштине, потписују записник, а најкасније 15 дана од дана одржавања Скупштине.

Записничар води записник о току рада Скупштине.

Верификациона комисија преузима и упоређује овјерена пуномоћја планинарских организација са евиденцијом Савеза. Делегирани представници планинарских организација свој индетитет доказују личним документима. То може радити и Стручна служба Савеза, ако је у прилици.

Изборна комисија руководи изборним процесом у складу са овим Пословником.

Изборна комисија има Предсједника и два члана.

Члан 11.

Предсједник Скупштине има право и дужност да води сједницу Скупштине на начин да:

- Рад сједнице Скупштине тече по утврђеном реду и по одредбама овог Пословника,
- Даје и одузима ријеч представницима у Скупштини и другим учесницима у расправи,
- Утврђује приједлоге појединих одлука и закључака,
- Тумачи Статут Савеза,
- Утврђује одлуке и закључке које је Скупштина прихватила,
- Утврђује и објављује резултате гласања,
- Одобрава у оправданим случајевима, најављени недолазак и напуштање сједнице представницима у Скупштини,
- Осигурава ред на сједницама Скупштине,
- Изриче мјере због нарушавања реда на сједници Скупштине,
- Одлучује о другим питањима у вези са исправним радом Скупштине.

IV ПРИПРЕМАЊЕ И САЗИВАЊЕ СЈЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ

1. Приједлог дневног реда сједнице Скупштине

Члан 12.

Приједлог дневног реда сједнице Скупштине саставља Управни одбор Савеза у сарадњи са Предсједником Скупштине.

Код састављања приједлога дневног реда сједнице Скупштине Управни одбор Савеза је дужан водити рачуна да се у дневни ред унесу првенствено она питања која спадају у искључиву надлежност Скупштине, а остала питања, кад постоји оправдана потреба да их разматра Скупштина.

Члан 13.

Обавезно једанпут годишње у дневни ред сједнице Скупштине уноси се извјештај о раду Управног одбора и Надзорног одбора Савеза у протеклом периоду.

2. Сазивање сједнице Скупштине

Члан 14.

Сједницу Скупштине сазива Предсједник Скупштине.

У случају немогућности Предсједника Скупштине да присуствује Скупштини, сједницу води Сазивач Скупштине, о чему одлуку доноси Управни одбор, а Скупштина потврђује. Позив за сједницу Скупштине доставља се представницима и осталим учесницима у раду сједнице Скупштине у роковим утврђеним Статутом Савеза.

Позив за сједницу Скупштине садржи:

- Датум, вријеме и мјесто одржавања,
- Приједлог дневног реда.

За сједницу Скупштине, учесницима у раду сједнице Скупштине, доставља се писани материјал, неопходан за ефикасан рад сједнице.

Члан 15.

На Скупштину се позивају сљедеће особе:

- Делегирани представници планинарских организација (позив се упућује званичним представницима чланица Савеза за слање представника са потребним овлашћењима о заступању – пуномоћјем),
- Чланови Управног и Надзорног одбора Савеза,
- Секретари Савеза,
- Почасни чланови Савеза,
- Други позвани гости (представници других планинарских савеза, представници Министарстава ...)

О сазивању сједнице Скупштине обавјештавају се и друге заинтересоване организације и поједници као и представници средстава јавног информисања.

Члан 16.

Сједници Скупштине, поред представника у Скупштини, чланова Управног одбора, обавезно присуствује и представник Надзорног одбора Савеза.

Члан 17.

Припремама за сједницу Скупштине руководи Предсједник Скупштине у координацији са Предсједником Савеза, Управним одбором и Стручном службом.

V РАД НА СЈЕДНИЦИ СКУПШТИНЕ

1. Почетак рада сједнице

Члан 18.

Сједницу Скупштине отвара Предсједник Скупштине.

Прије избора радних тијела Скупштине (Комисије за верификацију, Изборне комисије, записничара и др.)

Предсједник Скупштине послје уводне ријечи, упознава учеснике да се сједница Скупштине снима и аудио или видео снимак се похрањује уз Записник.

Број присутних представника на сједници Скупштине утврђује се путем трочлане Комисије за верификацију, коју прије почетка сједнице одреди Предсједник Скупштине, а они објављују број присутних делегата са пуномоћјима и утврђује се да ли постоји кворум за правоваљано одлучивање на самом почетку Скупштине.

2. Ток сједнице

Члан 19.

У наставку рада Предсједник Скупштине предсједава Скупштином, предлаже дневни ред и позива представнике у Скупштини да се о њему изјасне или изнесу своје приједлоге за измјене и допуне.

Члан 20.

Након што се утврде и усвоје коначне тачке дневног реда прелази се на рад по тачкама дневног реда.

Ако се оцијени корисним, може се увести начин детаљног упознавања представника у Скупштини о поједним тачкама дневног реда преко извјештача.

Члан 21.

На сједници Скупштине нико не може дискутовати прије него добије ријеч од Предсједника Скупштине.

Учесник у дискусији може говорити само о питањима која су на дневном реду сједнице.

Члан 22.

Нико нема право учесника у дискусији прекидати, упадати му у ријеч или неким другим сугестивним покретима или узвицима утицати на дискусанта, осим Предсједника Скупштине.

Изузетно, ако се учесник у дискусији удаљи од теме о којој се дискутује, ако улази у непотребну ширину, ако својим излагањем вријеђа или клевете или на било који други начин изазива неког од присутних, Предсједник Скупштине је дужан позвати га да се придржава дневног реда, да скрати излагање, односно, да не вријеђа или омета рад.

Ако се учесник у дискусији оглуши и о други овакав позив, Предсједник Скупштине ће му одузети ријеч.

Све особе које су присутне на сједници Скупштине, по одобрењу Предсједника Скупштине, могу износити своја мишљења о питањима о којима се дискутује.

Особе о чијим се питањима дискутује на сједници Скупштине имају право да се изјашњавају о чињеницама од значаја за доношење одлуке.

Члан 23.

Скупштина у оправданим случајевима може одлучити да се трајање појединих дискусија ограничи.

Сваки учесник у дискусији дужан је изнијети приједлоге за рјешавање питања о којима се дискутује, уколико његова дискусија није информативне природе.

О истом питању, у правилу, може се дискутовати само једанпут, осим у случајевима када се ријеч поново тражи ради давања објашњења без којег би могло доћи до доношења погрешног закључка.

Све док дискусија траје учесник у дискусији има право повући приједлог којег је раније дао.

Послије излагања извјештача или подносиоца извјештаја, Предсједник Скупштине даје ријеч учесницима Скупштине.

Члан 24.

Предсједник Скупштине даће ријеч преко реда учеснику сједнице Скупштине који жели говорити о повреди одредби овог Пословника, о повреди дневног реда или нетачно изнијетим подацима који могу довести до неспоразума.

Расправа, у правилу, траје све док сви пријављени учесници за дискусију не заврше са својим излагањем.

Изузетно, ако Предсједник Скупштине, органи савеза или неко од представника у Скупштини оцијени да је питање довољно расвијетљено за доношење одлуке, Предсједник Скупштине може предложити да се расправа прекине и да се приступи доношењу одговарајуће одлуке односно закључка.

3. Одлучивање и гласање

Члан 25.

По исцрпљеној расправи или прихваћеном приједлогу о окончању расправе делегати у Скупштини доносе одлуку или закључак према одредбама Статута Савеза и овог Пословника.

Члан 26.

Гласање је јавно. Право гласа на Скупштини имају сви опуномоћени представници планинарских организација, који су преко годину у Савезу и изабрани органи Савеза.

Члан 27.

Скупштина има картице за гласање, ЗА-плаве и ПРОТИВ-зелене. Јавно гласање обавља се акламацијом на питање предсједавајућег сједницом Скупштине ко је «ЗА», ко је «ПРОТИВ», те на крају ко се «СУЗДРЖАО» од гласања.

Члан 28.

Правоваљаност одлука Скупштине прописана је чланом 33. Статута Савеза.

Члан 29.

Пребројавање гласова обављају Секретари Савеза по налогу Предсједника Скупштине.

Члан 30.

Записник Скупштине доставља се свим члановима Савеза, те Управном и Надзорном одбору Савеза и Секретару Савеза за архиву.

Закључци и одлуке Скупштине објављују се на веб страници Савеза.

4. Прекид рада сједнице и усаглашавање ставова делегата

Члан 29.

Скупштина може одлучити да се сједница прекине:

- Ако се у току дана не могу ријешити све тачке дневног реда,
- Ако тако захтијева већина представника у Скупштини,
- Из других оправданих разлога.

У случају из претходног става на сједници Скупштине одмах се утврђује термин када ће се сједница наставити.

Предсједник Скупштине такође може одлучити да се поједина питања скину са дневног реда и изнесу на рјешавање на сљедећој сједници Скупштине.

Члан 30.

Сваки делегат у Скупштини може предложити, да се прије гласања о одређеној тачки дневног реда претходно усагласе ставови на паузи, ако су они толико различити, да је извјесно да се предложена одлука неће донијети.

Ако се на сједници Скупштине прихвати приједлог из става 1. овог члана сједница Скупштине се на кратко прекида, о чему одлуку доноси Предсједник Скупштине.

У наставку сједнице Предсједник Скупштине указује на могуће правце усаглашавања.

Ако у току расправе представници усагласе ставове приступа се гласању.

Члан 31.

Ако се на сједници Скупштине не прихвати приједлог из става 1. члана 30. овог Пословника, по завршеној расправи приступа се гласању.

5. Одржавање реда на сједници

Члан 32.

Због нарушавања рада на сједници Скупштине могу се делегатима и другим особама које присуствују сједници, изрећи сљедеће мјере:

- Опомена за ред,
- Одузимање ријечи,
- Удаљавање са сједнице.

Мјере изриче Предсједник Скупштине.

Мјера удаљавања са сједнице Скупштине, изриче се :

- Ради увреде или клевете,
- Због повреде делегатске дужности,
- Због необзирање на већ изречену мјеру,
- Због грубог ометања рада сједнице.

Ова мјера односи се само на сједницу на којој је била изречена.

Члан 33.

Особа према којој је изречена мјера удаљавања са сједнице, дужна је одмах напустити просторију у којој се одржава сједница Скупштине.

Предсједник Скупштине наставља рад сједнице, тек кад се изречена мјера изврши.

Све изречене мјере, осим опомене за ред, уносе се у записник.

6. Закључивање сједнице

Члан 34.

Када се исцрпи дневни ред сједнице Скупштине, као и у случају њеног прекида, Предсједник Скупштине закључује рад сједнице.

VI ЗАПИСНИК СА СЈЕДНИЦЕ СКУПШТИНЕ

Члан 35.

На свакој сједници Скупштине записничар води записник који обавезно садржи:

- Редни број сједнице,
- Датум, вријеме и мјесто одржавања сједнице,
- Састав Радних тијела Скупштине,
- Имена присутних делегата на Скупштини,
- Имена осталих особа које присуствују сједници,
- Утврђивање постојања кворума за рад сједнице,
- Предложени и усвојени дневни ред,
- Имена учесника у расправи и суштину њиховог приједлога,
- Закључке или одлуке донијете о поједним питањима с назнаком да ли су донијети једногласно или већином гласова,
- Ознаку времена када је сједница почела, закључена, односно прекинута,
- Потпис записничара и Предсједника Скупштине,
- Све извјештаје и друге писане материјале приложене уз записник и са снимком.

Члан 36.

Записник се уређује у року од 10 (десет) дана од дана одржавања сједнице, а Предсједник и записничар потписују записник у року од 15 дана од дана одржавања сједнице.

Записник се доставља чланицама Савеза, те Управном и Надзорном одбору Савеза и архиви у року од 30 дана од дана одржавања сједнице, када се објављују, одлуке и закључци, на веб сајту.

Сва документација везана за сједнице Скупштине чува се трајно у архиви Савеза.

Члан 37.

На основу закључака и одлука Скупштине унијетих у записник, Секретар Савеза прави одлуке и доставља их извршиоцима, односно тијелима надлежним за реализацију одлука и закључака.

VII ИЗВЈЕШТАВАЊЕ ЈАВНОСТИ

Члан 38.

Пословник о раду Скупштине Планинарског савеза Републике Српске

Извјештавање јавности о раду Скупштине и њених органа обавља се по одлукама Предсједника Скупштине.

VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 40.

Све акте које доноси Скупштина потписује Предсједник Скупштине Савеза.

Члан 41.

Измјене и допуне овог Пословника обавља Скупштина по поступку по којем је и донијет.

Иницијативу за измјене и допуне овог Пословника може дати Предсједник Скупштине, Управни одбор Савеза, 1/3 чланица Савеза и секретари Савеза.

Члан 42.

Овај Пословник ступа на снагу и примјењује се од дана доношења.

Предсједник Скупштине
Планинарског савеза Републике Српске