

**KUGLAŠKI SAVEZ BOSNE I HERCEGOVINE
PREDSJEDNIŠTVO**

POSLOVNIK

o radu Predsjedništva Kuglaškog saveza Bosne i Hercegovine

I – OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Poslovnikom reguliše se način rada Predsjedništva KS BiH, a naročito pripremanje i sazivanje sjednice, prava i dužnosti učesnika sjednice, tok i način vođenja sjednice, način donošenja odluka, oblik rada na sjednicama te vođenje i sastavljanje zapisnika.

Član 2.

Predsjednik Predsjedništva stara se o pravilnoj primjeni ovog Poslovnika.

Član 3.

Načelno, sjednice Predsjedništva su javne.

Član 4.

Sjednice se održavaju po potrebi ili po utvrđenoj dinamici a po pravilu izvan radnog vremena.

II – PRIPREMANJE SJEDNICE

Član 5.

Prijedlog dnevnog reda sastavlja predsjednik po prethodnom dogovoru sa sekretarom i drugim učesnicima sjednice. Dnevni red treba da obuhvati najvažnija i hitna pitanja.

Dnevni red mora biti u skladu sa dokumentima, propisima i drugim aktima Skupštine KS BiH.

Član 6.

U dnevni red kao prva tačka unosi se, po pravilu, analiza Odluka i zaključaka sa prethodne sjednice. Izvještaj podnosi predsjednik ili odgovorno lice.

Član 7.

Materijale za sjednicu priprema sekretar KS BiH, komesari Predsjedništva i drugi izabrani organi i pojedinci u KS BiH, a u slučaju potrebe određen tim stručnjaka.

Materijal za sjednicu sadrži predlog odluka, stavova ili zaključaka, čije se donošenje predlaže kao i obrazloženje za donošenje tih odluka.

III – SAZIVANJE SJEDNICE

Član 8.

Sjednicu saziva predsjednik na svoju inicijativu ili na prijedlog 3 (tri) člana Predsjedništva.

U slučaju spriječenosti predsjednika, sjednicu će sazvati podpredsjednik.

Član 9.

Pozivanje na sjednice vrši se dostavljanjem poziva svim učesnicima sjednice.

Poziv mora sadržavati: dnevni dnevni red, vrijeme početka i završetka sjednice, mjesto održavanja sjednice. Takođe treba naznačiti lice i telefon na koji učesnik može javiti eventualnu spriječenost da prisustvuje sjednici. Uz poziv se obavezno dostavlja materijal za predložene tačke dnevnog reda, najmanje 5 (pet) dana prije sjednice.

IV – PRAVA I DUŽNOSTI UČESNIKA SJEDNICE

Član 10.

Predsjednik otvara sjednicu i njome rukovodi te se stara o održavanju reda, utvrđuje kvorum, prisustvo članova Predsjedništva, one koji su odsutni i razlog njihove odsutnosti, stara se da rad teče po dnevnom redu i po Poslovniku, daje riječ članovima Predsjedništva i drugim učesnicima u diskusiji, odobrava napuštanje sjednice, izriče mjere zbog narušavanja reda na sjednici, potpisuje akte Predsjedništva.

Član 11.

Ukoliko član Predsjedništva neopravdano izostane ili se udalji sa sjednice bez odobrenja, može se pozvati na odgovornost, *u skladu sa disciplinarnim pravilnikom.*

Član 12.

Član Predsjedništva ima pravo i dužnosti da: aktivno učestvuje u radu Predsjedništva, u slučaju spriječenosti dužan je unaprijed obavijestiti ili naknadno opravdati izostanak, predlaže odluke, zaključke i druge akte Predsjedništva, jasno iznosi činjenice, stavove i smjernice, traži informacije, objašnjenja i materijale u vezi sa radom Predsjedništva, da na postavljeno pitanje dobije odmah odgovor a ako to nije moguće onda na prvoj narednoj sjednici, da svoje ponašanje uskladi sa uputstvom voditelja sjednice i odredbama ovog Poslovnika.

V – TOK I NAČIN VODJENJA SJEDNICE

Član 13.

Po otvaranju sjednice Predsjedništva predsjednik utvrđuje kvorum. Ako nema kvoruma sjednica se odlaže i druga zakazuje usmeno.

Član 14.

Po prihvaćenom dnevnom redu sjednice, prelazi se na raspravu i odlučivanje.

U prvoj tački dnevnog reda podnosi se izvještaj o izvršavanju Odluka i zaključaka sa prethodne sjednice.

Član 15.

Prije svake tačke dnevnog reda podnosi se kraće obrazloženje (predsjednik ili izvjestilac).

Član 16.

Na sjednici niko ne može govoriti prije nego što dobije riječ od predsjednika.

Učesnik u raspravi može po istom pitanju govoriti više puta ako ima nešto novo reći.

Član 17.

Po odobrenju predsjednika u raspravi mogu učestvovati i gosti koji prisustvuju sjednici.

Član 18.

Na prijedlog predsjednika ili ma kojeg učesnika sjednice može se odlučiti da se rasprava o nekim pitanjima prekine i da se pribave potrebni podaci za sljedeću sjednicu.

Član 19.

Rasprava se zaključuje kada nema više diskutata po određenoj tački dnevnog reda i kada to predsjednik utvrdi.

VI – ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

Član 20.

Poslije rasprave pristupa se donošenju odluka i zaključaka.

Prije glasanja predsjednik utvrđuje nacrt odluke ili zaključke koje treba donijeti u vezi sa pojedinim tačkama dnevnog reda.

Ako ima više prijedloga prvo se glasa o prijedlozima koji su dati na samoj sjednici i to redom kojim su dati a zatim o prijedlozima datim u materijalima za sjednicu.

Član 21.

Glasanje na sjednici je javno.

Javno glasanje se vrši dizanjem ruke ili pojedinačnim izjašnjavanjem.

Član 22.

Da bi odluke bile važeće sjednici moraju prisustvovati najmanje 2/3 članova Predsjedništva.

Odluka ili zaključak prihvaćeni su kada se za nju izjasni većina prisutnih članova Predsjedništva.

Izuzetno, kada se radi o pitanjima kao što su: planiranje razvoja kuglanja, utvrđivanje sistema takmičenja u kuglanju u BiH, utvrđivanje načina finansiranja međunarodnog programa KS BiH te prijedlogu Statuta i drugih normativnih akata KS BiH, kao i njihove izmjene i dopune, odluke i zaključci važeći su kada se za njih izjasne 2/3 članova Predsjedništva.

Kada je u pitanju rješavanje problema koji zahtijevaju hitnost, Predsjedništvo se može sastati, dozvoljava se izjašnjavanje elektronskim putem, a odluka mora biti kratka i jasna, da ne bude dvoumljenja oko toga šta je odlučeno, tko treba da vrši određene zadatke i u kom roku. Prihvaćena odluka unosi se u zapisnik sjednice.

Član 23.

VII – ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Član 24.

O održavanju reda na sjednici stara se predsjednik ili voditelj sjednice. Za povredu reda mogu se izreći sljedeće mjere: opomena, oduzimanje riječi, udaljavanje sa sjednice. Izrečena mjera unosi se u zapisnik.

Član 25.

Opomena će se izreći onome ko svojim ponašanjem ili govorom narušava normalan rad. Opomenu izriče predsjednik. Oduzeta riječ biće onome tko narušava normalan rad a već je opomenut. Oduzimanje riječi izriče predsjednik ili voditelj sjednice.

Udaljenje sa sjednice izreći će se prisutnoj osobi koja ne postupi po nalogu predsjednika ili voditelja sjednice koji joj je oduzeo riječ ili koja na drugi način grubo ometa rad. Udaljenje, na prijedlog predsjednika, izriču učesnici sjednice javnim glasanjem. Osoba kojoj je izrečena mjera udaljenje sa sjednice dužna je odmah napustiti prostoriju u kojoj se održava sjednica. Udaljenje se odnosi samo na sjednicu na kojoj je izrečena ova mjera.

U slučaju težih povreda vodi se disciplinski postupak protiv počinioca.

VIII – ODLAGANJE I PREKID SJEDNICE

Član 26.

Sjednica se odlaže ako nema kvoruma, kako je to utvrđeno u članu 13. Poslovnika, ili kad nastupe drugi razlozi koji onemogućavaju održavanje u zakazani dan i zakazano vrijeme. Sjednicu odlaže predsjednik odnosno sazivač sjednice.

Član 27.

Sjednicu prekida predsjednik u sljedećim slučajevima: radi odmora, ako nema kvoruma, kada se sjednica ne može završiti u predviđenom roku, kada je potrebno usaglasiti stavove, kada dodje do težeg narušavanja reda.

Član 28.

Prekinuta sjednica nastavlja se najkasnije u roku od 7 (sedam) dana od dana prekida.

Ako je sjednica prekinuta radi odmora prekid ne može trajati duže od 60 minuta.

Ako je sjednica prekinuta radi usaglašavanja stavova, prekid ne može trajati duže od 20 minuta.

Nastavak zakazuje predsjednik ili voditelj sjednice.

IX – ZAPISNIK SA SJEDNICE

Član 29.

U zapisnik se unosi:

- redni broj sjednice,
- mjesto i datum održavanja sjednice,
- vrijeme početka i završetka sjednice,
- broj prisutnih,
- imena odsutnih sa konstatacijom opravdan ili neopravdan,
- imena i funkcije ostalih prisutnih,
- usvojeni dnevni red,
- tok rada po svakoj tački dnevnog reda, imena diskutirana te sažet prikaz njihovog izlaganja,
- odluke, zaključci, stavovi po pojedinim tačkama dnevnog reda,

- ostali važniji događaji na sjednici,
- potpise zapisničara (sekretara) i predsjednika.

Član 30.

Zapisnik sa sjednice potpisuje predsjednik ili voditelj i zapisničar (sekretar).

Ako se zapisnik sastoji od više stranica, predsjednik i zapisničar stavljaju potpis na svaku stranicu teksta zapisnika, osim ako postoji sveska zapisnika sa numerisanim stranicama.

Zapisnik treba biti sredjen u roku od 5(pet) dana od dana održane sjednice.

Član 31.

Zapisnici se čuvaju u arhivi kao dokumenti trajne vrijednosti.

Uz zapisnik sa sjednice prilažu se svi materijali i dokumentacija koja se odnosi na pitanja o kojima se raspravljalo i odlučivalo na sjednici.

X – RAD POMOĆNIH TIJELA PREDSJEDNIŠTVA

Član 32.

Predsjedništvo može birati svoja pomoćna tijela. Pomoćna tijela su komisije, radne grupe i sl. koje proučavaju pojedina pitanja i pripremaju prijedloge za njihova rješenja.

O radu pomoćnih tijela vodi se zapisnik.

XI – ZAVRŠNE ODREDBE

Član 33.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika vrše se po postupku njegovog donošenja.

Član 34.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu domah po usvajanju.

Gradiška, 4. maja 2002. godine



Predsjedništvo KS BiH