

**КУГЛАШКИ САВЕЗ
РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ
- Скупштина -**

**П О С Л О В Н И К
О РАДУ СКУПШТИНЕ**

Бања Лука, јун 2023. године

На основу одредбе члана 39. став 1 тачка 1. Статута Куглашког савеза Републике Српске, Скупштина, на сједници одржаној дана 24. јун 2023. године, доноси

П О С Л О В Н И К О РАДУ СКУПШТИНЕ

Предмет

Члан 1.

У складу са Статутом Куглашког савеза Републике Српске (у даљем тексту: Статут) предмет овог пословника је: начин рада Скупштине Куглашког савеза Републике Српске (у даљем тексту: Скупштина), избор делегата Скупштине и појединачних органа Куглашког савеза Републике Српске, начин одлучивања, начин заказивања сједница, врсте сједница, права и обавезе делегата Скупштине, и друга питања од значаја за рад Скупштине, као и она питања која нису уређена одредбама Статута.

Примјена

Члан 2.

(1) Одредбе овог пословника обавезне су за све делегате Скупштине, као и све куглашке субјекте чланове Куглашког савеза Републике Српске и остала лица која присуствују сједницама Скупштине.

(2) О примјени овог пословника, те одредби Статута којима се уређује рад Скупштине брине предсједник Скупштине.

Законодавни орган

Члан 3.

Скупштина је највиши орган Куглашког савеза Републике Српске (у даљем тексту: Савез) и представља законодавни орган који обавља послове и задатке у складу са одредбама Статута, овог пословника и других општих аката Савеза.

Надлежности

Члан 4.

Скупштина има сљедећа права:

- 1) доноси Статут и Пословник о раду Скупштине,
- 2) доноси годишњи програм рада и утврђује мјере за његово спровођење,
- 3) размата и усваја извјештај о финансијском пословању и финансијски план Савеза,

- 4) утврђује смјернице и упутства за рад Управног одбора,
- 5) утврђује основе и смјернице за рад делегата у Скупштини КС БиХ и прати њихово остваривање,
- 6) разматра извјештаје о раду Управног одбора и Надзорног одбора,
- 7) бира и разрјешава предсједника Савез који је истовремено предсједник Управног одбора, и предсједник Скупштине,
- 8) бира и разрјешава чланове Управног одбора и Надзорног одбора,
- 9) бира и разрјешава чланове радних тијела које именује Скупштина,
- 10) доноси одлуку о престанку рада Савеза,
- 11) доноси одлуке о именовану лица за заступање и представљање Савеза,
- 12) одлучује као другостепени органа у надлежностима датим овим статутом и актом о дисциплинској одговорности,
- 13) разматра и усваја средњорочни програм и развој Савеза у складу са Законом,
- 14) даје сагласност на правне радње предузете у име Савеза прије уписа промјена у надлежне регистре,
- 15) одлучује о другим питањима која нису овим статутом пренесена у надлежности другог органа Савеза или која су на основу Закона у њеној надлежности.

Поступање по одлукама Скупштине

Члан 5.

Одлуке и други општи акти Скупштине су обавезујући за све чланове Савеза.

Послови предсједника Скупштине

Члан 6.

- (1) Предсједник Скупштине обавља сљедеће послове:
 - 1) предсједава и руководи радом сједнице Скупштине,
 - 2) потписује нормативне акте и одлуке које усвоји Скупштина,
 - 3) одговоран је за извршење закључака Скупштине и њихову законску примјену.
- (2) Предсједник Скупштине је уједно и предсједник Савеза и предсједник Управног одбора.

Скупштина, број и мандат чланова

Члан 7.

- (1) Скупштину чини по један (1) делегат куглашких субјекта која су провели најмање двије (2) године заредом у систему такмичења Савеза.
- (2) Чланови Скупштине могу бити и по један (1) представник Одбора куглашких судија и Одбора куглашких тренера уколико су организовани на начин прописан Статутом.
- (3) Мандат делегата Скупштине је пет (5) година.

(4) Мандат делегата Скупштине може престати и прије истека пет (5) година у случају подношења оставке или разрјешењем од стране Скупштине или у другом случају када није могуће да обавља функцију делегата Скупштине, и у складу са овим пословником и општим актима Савеза покреће се иницијатива за избор новог члана.

(5) Обзиром на број чланова Скупштине у односу на број клубова, чланови Скупштинне у свом раду не могу полазити од појединачних интереса средина из којих су бирани. Они су обавезни да једнако и објективно брину о интересима цијеле куглашке организације.

Попис делегата Скупштине

Члан 8.

(1) Подаци о делегатима Скупштине уписују се у попис делегата Скупштине.

(2) Попис делегата Скупштине води Канцеларија савеза која је задужена и за вођење пописа чланова Савеза.

(3) Попис делегата Скупштине води се електронски за сваког делегата и обавезно садржи:

- 1) име и презиме,
- 2) адресу пребивалишта,
- 3) улога на основу које је предложен за делегата Скупштине,
- 4) адресу електронске поште,
- 5) број телефона.

(4) Сваки изабрани кандидат за делегата Скупштине прије верификације мандата дужан је Канцеларији савеза доставити податке за попис делегата из става 3. овог члана на прописаном обрасцу, којег прописује Управни одбор.

Кворум сједнице

Члан 9.

(1) Скупштина доноси правно ваљане одлуке ако је сједници присутна натполовична већина изабраних делегата Скупштине.

(2) Кворум сједнице се констатује у записнику са сједнице Скупштине.

Одлучивање

Члан 10.

(1) Скупштина одлучује на Сједници.

(2) Одлуке о питањима из надлежности Скупштине доносе се већином гласова присутних делегата Скупштине, осим у случајевима наведеним у ставу 4. овог члана.

(3) Уколико приликом доношења одлука нема већине гласова, глас предсједника Скупштине је одлучујући.

(4) Натполовичном већином од укупног броја делегата Скупштине одлучује о слjedeћим питањима:

- 1) усвајање Статута,
- 2) измјене и допуне Статута,
- 3) промјени сједишта Савеза.
- 4) кадровска питања и избори,
- 5) усвајања дневног реда сједнице Скупштине,
- 6) одлуке о искључењу члана Савеза.

Гласање

Члан 11.

- (1) Скупштина доноси одлуке јавним гласањем, односно дизањем руке присутних делегата са правом гласа.
- (2) Скупштина може претходно одлучити да се о неким питањима одлучује тајним гласањем.
- (3) Уколико Скупштина одлучи да гласање буде тајно доноси се Одлука о организацији тајног гласања, којом се прописује начин остваривања тајног гласања.
- (4) Сваки делегат Скупштине током јавног гласања може гласати са „за“ или „против“ на предложени приједлог.
- (5) За вријеме одлучивања, јавног или тајног, нико не може добити ријеч прије него што се саопште резултати гласања.

Поступак тајног гласања

Члан 12.

- (1) Одлуком из претходног члана формира се Комисија за спровођење тајног гласања.
- (2) Сваки заинтересовани члан Скупштине може контролисати поступак израде гласачких листића, ток гласања и пребројавања након обављеног гласања.
- (3) Прије самог гласања путем гласачког листића, утврђује се број гласачких листића.
- (4) Број гласачких листића мора бити идентичан броју присутних делегата Скупштине у оквиру тачке дневног реда у којој се спроводи тајно гласање.
- (5) Када се гласа о неком приједлогу документа или питању са којим је могуће гласати са „за“ или „против“, важећи гласачки листић је онај на којем је заокружен само један од два предложена одговора „за“ или „против“, док су остали гласачки листићи неважећи.
- (6) Уколико се о неком питању изјасни исти број „за“ или „против“ гласање се понавља. Ако и након поновљеног гласања буде исти број, тачка дневног реда, у оквиру које је вршено тајно гласање, повлачи се са дневног реда.
- (7) Када се гласа о избору приједлога више кандидата појединачних орган Савеза, гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата, а важећи

гласачки листић је онај гласачки листић на коме је заокружен број испред имена онолико кандидата колико се бира.

(8) Уколико је број гласачких листића који су пребројани након гласања већи од броја утврђених и подијељених делегатима Скупштине прије гласања, гласање се поништава и понавља.

(9) Комисија за спровођење тајног гласања сачињава закључак о резултатима тајног гласања, који чини саставни дио записника са сједнице Скупштине.

(10) Питања организације процеса тајног гласања која нису дефинисана Статутом, овим пословником и општим актом који се односи на изборни процес, утврђује Комисија за спровођење тајног гласања.

Непризнавање резултата тајног гласања

Члан 13.

(1) У случајевима када се тајно гласање обави супротно члану 12. овог пословника, резултати тог тајног гласања се не признају.

(2) Општи акти који су донесени под тачком дневног реда на начин из става 1. овог члана, немају правно дејство.

Сазивање и припрема сједнице

Члан 14.

(1) Сједнице Скупштине сазива предсједник Скупштине, а припрему сједнице спроводи Управни одбор.

(2) Сједница Скупштине сазива се писменим путем, електронском поштом или по потреби телефонски.

(3) Позив за сједницу садржи:

1) дан, час и мјесто одржавања,

2) приједлог дневног реда,

3) име позваног лица и у коме својству се позива.

(4) Скупштина, по правилу се одржава у мјесту сједишта Савеза, али може бити и одржана и у мјесту које одреди Управни одбор, вођени економичности и смањењу трошкова одржавања сједнице.

Излагање материјала

Члан 15.

(1) Нацрти докумената излажу се у облику који Скупштина треба да усвоји.

(2) Обрађивач нацрта документа је дужан приликом излагања образложити предложени текст и одговорати на питања делегата Скупштине у вези са предложеним документом.

Материјали за разматрање

Члан 16.

- (1) Скупштина разматра материјале само из своје надлежности.
- (2) Материјале за разматрање на сједници Скупштине, обрађивач доставља Управном одбору у форми нацрта општег акта, програма, планова, анализа, информација, извјештаја, мишљења и закључака (у даљем тексту: Нацрт документа).
- (3) Уз Нацрт документа, по потреби се доставља и образложење које садржи:
 - 1) статутарни основ,
 - 2) разлоге за доношење начела на којима се требају уредити материјал,
 - 3) образложење предложених рјешења,
 - 4) висину и извор финансијских средстава потребних за провођење рјешења, и
 - 5) начин њиховог извршења.
- (4) Уколико се предлаже Нацрт документа којим се врше измјене и допуне постојећих општег акта, морају се поднијети и текст одредаба које се мијењају или допуњују.
- (5) Нацрти општих аката, као што су Статут, Пословних о раду, правилници или одлуке, по правилу, се не достављају уз позив за сједницу, већ се објављују на интернет страници Савеза или огласној плочи Савеза са упутством како се исти разматрају и како се достављају евентуални приједлози за измјене и допуне тих аката.
- (6) Материјали који се разматрају на сједници, Скупштина може:
 - 1) утврдити,
 - 2) примити на знање,
 - 3) усвојити у цјелини,
 - 4) прихватити дјелимично, вратити обрађивачу ради поновне израде или допуне,
 - 5) одбити материјал уколико је у супротности са одредбама Статута и Закона.

Повјерљиви материјали

Члан 17.

- (1) На материјалима повјерљиве природе обрађивач означава видном ознаком степен повјерљивости и одређује начин њиховог кориштења, у складу са прописима.
- (2) Са садржином материјала за које предсједник Савеза или Управни одбор процјени да имају одређени степен повјерљивости, делегати Скупштине се упознају на тај начин што могу исте разматрати у сједишту Савеза или под условима које прописује Управни одбор, три дана прије одржавања сједнице Скупштине.

Утврђивање материјала

Члан 18.

- (1) Када се на сједници Скупштине разматрају општи акти, након расправе доноси се одговарајућа одлука о усвајању или доношењу разматраног општег акта.

(2) Када се на сједници Скупштине, разматрају анализе, извјештаји, информације, планови, програми и други материјали, Скупштина након расправе, утврђује одговарајући закључак или став о разматраном материјалу.

(3) Уколико у току расправе по нацрту документа, усвоје евентуалне измјене и допуне предложеног општег акта, у односу на нацрт тог документа, доноси се закључак који садржи рок за усклађивање нацрта текста и усвојених измјена и допуна, као и одговорна лица за усклађивање коначног текста документа.

(4) Уколико се предложени материјал, који се односи на програме, извјештаје, анализе, информације, планове и сл, усвоји или прихвати у истовјетном тексту доноси се закључак о усвајању или прихватању, а у колико су, у току расправе, предложене одређене измјене које утичу на сам концепт материјала који се разматра, доноси се закључак о исправци текста предложеног материјала и оставља рок за исправку. Исправљени текст се подноси предсједнику Скупштине на потпис, а уколико истекне рок за исправку текста, сматраће се да предложени материјал није усвојен, односно да није прихваћен.

(5) Обрађивач материјала из ст. 1 и 2. овога члана, обавезан је да је у сарадњи са предсједником Скупштине поступити по утврђеним одлукама, закључцима или ставовима.

Верификација присуства делегата

Члан 19.

(1) Прије отварања сједнице Скупштине верификациони извјестилац, којег предлаже Управни одбор и потврђује Скупштина, добија од Канцеларије савеза попис делегата Скупштине са правом гласа и утврђује укупан број присутних делегата на сједници Скупштинне, те да ли је потребан број верификованих делегата Скупштинне присутан на сједници.

(2) Верификациони извјестилац о својим закључцима извјештава Скупштинну што се констатује у записнику са сједнице Скупштине.

Отварање сједнице и учешће на сједници

Члан 20.

(1) Уколико сједници не присуствује потребан број чланова, нова сједница се сазива у року који не може бити краћи од 15 дана или када се стекну услови за њено одржавање.

(2) По утврђивању постојања кворума за рад, предсједник Скупштине отвара сједницу.

(3) На сједници Скупштине, осим делегата Скупштине, могу да присуствују и чланови Управног одбора Савеза или Куглашког савеза БиХ (у даљем тексту: КС БиХ), делегати Скупштине КС БиХ делегирани у те органе у име Савеза, као и други чланови Савеза и лица којима то одобри предсједник Скупштине или уколико их позове на сједницу Скупштине.

(4) Кад се утврди постојање кворума за рад Скупштине, предсједник Скупштине отвара сједницу, и омогућава делегатима Скупштине да ставе примједбе на Записник са претходне сједнице.

Записник са претходне сједнице

Члан 21.

(1) Прије утврђивања предложеног дневног реда усваја се Записник са претходне сједнице Скупштине.

(2) О примједбама на Записник са претходне сједнице Скупштина одлучује без расправе.

(3) Уколико Записник са претходне сједнице има одређених недоречености које не утичу на вјеродостојност донесених општих аката, записник се усваја посебним закључком у којем се наводе потребне допуне или исправке.

(4) Неусвајањем записника са претходне сједнице не одлаже се извршење донесених општих аката, осим у случају да је утврђено да је донесен погрешан општи акт.

(5) Неусвајањем записника са претходне сједнице доноси се посебан закључак којим се налаже секретару да исправи, измјени или допуни Записник са претходне сједнице.

Утврђивање дневног реда

Члан 22.

(1) Дневни ред предлаже Управни одбор, а утврђује Скупштина.

(2) Прије утврђивања дневног реда, сваки делегат Скупштине може да предложи допуну или измјену дневног реда.

(3) Приједлог измјене или допуне предложеног дневног реда мора имати образложење и разлоге за измјену или допуну дневног реда, који се могу дати и усмено, што се записнички констатује.

(4) Скупштина претходно одлучује о сваком приједлогу за измјену или допуну предложеног дневног реда.

(5) Утврђене тачке дневног реда се не могу мијењати.

(6) У току сједнице Скупштине, ради бржег или економичијег рада сједнице, може се извршити измјене у редосљеду, као и спајање одређених тачака утврђеног дневног реда, што се констатује записнички.

(7) У оквиру утврђивања дневног реда под тачком "Разно" или "Текућа питања" не може бити гласања по било ком основу доношења или примјене одредбе општег акта из члана 102. Статута. Сви општи акти који су донесени супротно овој одредби су ништави и немају правно дејство.

Расправа по тачкама дневног реду

Члан 23.

- (1) Након усвајања дневног реда приступа се разматрању материјала према утврђеном дневном реду.
- (2) По отварању расправе за сваку тачку дневног реда предсједник Скупштине даје ријеч присутнима по реду јављања.
- (3) На основу спроведене расправе о појединачној тачки дневног реда предсједник Скупштине утврђује приједлог текста општег акта који се доноси на предложену тачку дневног реда.
- (4) Делегат Скупштине може дати други приједлог текста општег акта, у том случају, гласа се о приједлозима редом како су предложени.
- (5) О свакој тачки дневног реда расправља се и одлучује појединачно, а резултате гласања уврђује предсједник Скупштине, уз асистенцију верификационог извјестиоца.
- (6) Када се утврди да више нема пријављених за учешће у расправи, предсједник Скупштине закључује расправу по тој тачки дневног реда.
- (7) Делегат Скупштине може да издвоји своје мишљење приликом одлучивања, а образложење за тај поступак чини саставни дио записника.

Закључивање сједнице

Члан 24.

Након завршетка разматрања и расправе у вези са свим тачкама утврђеног дневног реда и одлучивања по истима, предсједник Скупштине закључује сједницу.

Записник

Члан 25.

- (1) Записник је појединачни акт Савеза који нема ознаку општег акта.
- (2) На сједници Скупштине обавезно се води Записник.
- (3) Записник мора одражавати ток рада сједнице и садржавати текст одлуке или закључка (става) које је Скупштина на сједници донијела или усвојила, односно утврдила или прихватила општи акт или други материјал.
- (4) Записник са сједнице Скупштине води секретар, ако није другачије одређено овим пословником.
- (5) Записник мора бити потписан од стране предсједника Скупштине и секретара ако није другачије одређено овим пословником, као и да буде заведени у књизи протокола, који се чува у документацији/архиви Савеза.
- (6) Записник обухвата главне податке о раду на сједници и обавезно садржи:
 - 1) назив органа који одржава сједницу,
 - 2) датум и мјесто одржавања сједнице,

- 3) имена, број и титулар присутних и неоправдано/оправдано одсутних, и оних који су напустили сједницу прије њеног закључења,
 - 4) утврђени дневни ред,
 - 5) имена и битне дијелове излагања учесника у расправи,
 - 6) резултате и начин гласања о свакој тачки дневног редан,
 - 7) садржину и назив донесених општих аката,
 - 8) вријеме почетка и завршетка сједнице,
 - 9) потпис овлашћеног лица.
- (7) Уз Записник се прилажу копије материјала који су усвојени или донесени на сједници у истовјетном тексту.
- (8) По примјерак Записника доставља се сваком делегату Скупштине који је дужан да на погодан начин обавијести куглашког субјекта, у чије име је делегиран у Скупштину, о садржини Записника.
- (9) Усвојени Записник овјерава се печатом Савеза, ако није другачије одређено овим пословником.

Излагање и расправа по тачкама дневног реда

Члан 26.

- (1) Нико не може да говори на сједници Скупштине прије него што је затражио ријеч и добио ријеч од предсједника Скупштине.
- (2) Вријеме излагања сваког члана по правилу траје најдуже пет (5) минута по једној тачки дневног реда, стим да Скупштина може да измијени вријеме трајања излагања на приједлог сваког члана Скупштине.
- (3) Предсједник Скупштине може без ограничења излагати и учествовати у расправи по свакој тачки дневног реда.
- (4) Учесник у расправи може говорити само о питањима која су на дневном реду, уважавајући остале учеснике.
- (5) Учесника у расправи нико не може да прекида нити да опомиње, осим предсједника Скупштине у случају предвиђеним овим пословником.

Старање о реду на сједници и опомене учеснику излагања или расправе

Члан 27.

- (1) Предсједник Скупштине се стара о реду на сједници и без установљеног реда сједница не може почети са радом.
- (2) Предсједник Скупштине може због непоштовања одредби овог пословника изрећи опомену учеснику у расправи и, послвије опомене, одузети му ријеч.
- (3) Уколико учесник не поштује изречену опомену, предсједник Скупштине га може удаљити са сједнице.

Врсте сједница Скупштине

Члан 28.

- (1) Сједница Скупштине може бити редовна, ванредна и изборна.
- (2) Само редовна сједница Скупштине може бити одржана као електронска сједница.

Редовна сједница Скупштине

Члан 29.

- (1) Редовна сједница Скупштине се састаје по потреби, а најмање једанпут годишње, и по правилу, у мјесецу децембру.
- (2) Редовну сједницу Скупштине сазива предсједник Скупштине на основу приједлога Управног одбора или једне трећине чланова Скупштине.
- (3) Предсједник Скупштине путем Канцеларије Савеза писменим путем одређује мјесто, дан и час одржавања сједнице Скупштине, са приједлогом дневног реда, који не може бити краћи од 10 дана прије дана за који се сазива сједница. Изузетно, обавјештење о времену одржавања сједнице и дневном реду може се доставити у краћем року, при чему је предсједник Скупштине дужан да на почетку сједнице образложи такав поступак.
- (4) На редовној сједници, Скупштина којој истиче мандат, разматра Извјештај о раду за претходни петогодишњи период, Извјештај о финансијском пословању за претходну календарску годину и по потреби друга питања.

Електронска сједница

Члан 30.

- (1) У наручито оправданим и хитним условима и случајевима, предсједник Скупштине може одлучити да се сједница одржи без физичког присуства делегата Скупштине, електронским путем, с тим да је приликом електронске комуникације дужан образложити такав начин сазивања, односно одржавања сједнице.
- (2) У случају одржавања електронске сједнице делегати Скупштине не дискутују о тачкама дневног реда која се на таквој сједници разматрају, већ само гласају о предложеним одлукама, у складу са овим пословником.
- (3) Дневни ред електронске сједнице утврђује предсједник Скупштине.
- (4) На електронској сједници се могу разматрати само питања због којих је и сазвана електронска сједница.
- (5) Саставни дио Записника о одржаној електронској сједници обавезно садржи одштампане електронске поруке са верификоване електронске поште делегата Скупштине из којих је се може закључити, односно утврдити како су гласали о одређеном питању.

Ванредна сједница

Члан 31.

- (1) Ванредна сједница Скупштине се може заказати на захтјев једне половине верификованих делегата Скупштине.
- (2) Захтјев за сазивање ванредне сједнице Скупштине доставља се предсједнику Скупштине, у писаној форми, са потписима верификованих делегата Скупштине који чине најмање половину броја делегата Скупштине.
- (3) Уз захтјев за сазивање ванредне сједнице, доставља се приједлог дневног реда са образложењем истог.
- (4) Ванредна сједница се сазива најкасније у року од 30 дана од дана подношења уредног захтјева.
- (5) Уколико захтјев за заказивање ванредне сједнице Скупштине нема све елементе прописане овим пословником, предсједник Скупштине доноси закључак којим, подносиоцима захтјева, оставља рок од три (3) дана да допуне захтјев, у супротном захтјев за заказивање ванредне сједнице ће се одбацити као непотпун.
- (6) Уколико предсједник Скупштине не сазове ванредну сједницу на основу уредно поднесеног захтјева за заказивање ванредне сједнице Скупштине, то могу учинити подносиоци захтјева.
- (7) На ванредној Скупштини се може расправљати само о захтјеву због чега је и сазвана и одлучивати у складу Статутом и овим пословником.

Записник са ванредне сједнице Скупштине

Члан 32.

- (1) Записник са ванредне сједнице Скупштине води записничар којег овласте присутни верификовани делегати Скупштине на ванредној сједници Скупштине.
- (2) Записник са ванредне сједнице Скупштине потписује предсједник Скупштине и један од верификованих делегата Скупштине из реда подносиоци захтјева за заказивање ванредне сједнице Скупштине.

Изборна сједница

Члан 33.

- (1) Изборна сједница Скупштине се сазива сваке пете (5) године и сазива се на исти начин као и редовна сједница Скупштине.
- (2) Управни одбор покреће иницијативу за одржавање избора шест (6) мјесеци прије истека мандата делегата Скупштине.

Одлука о одржавању избора

Члан 34.

- (1) Покретање иницијативе за одржавање избора подразумјева доношење Одлуке о одржавању избора којом се:
 - 1) дефинишу критеријуми за предлагање кандидата на бази постојећих нормативних аката Савеза,
 - 2) утврђује преглед куглашких субјеката који испуњавају услове,
 - 3) прописује начин организације и временски период одржавања избора,
 - 4) дефинише број припадајућих делегата у Скупштини,
 - 5) прописује начин и изглед обрасца пријаве за предавање кандидата за избор,
 - 6) именовање одговорних лица за спровођење избора.
- (2) Одлука о одржавању избора се доноси на основу ставова Скупштине.
- (3) Образац пријаве за предлагање кандидата за избор чини саставни дио Одлуке о одржавању избора.

Предлагање кандидата

Члан 35.

- (1) Избор делегата Скупштине обавља у складу са Статутом Савеза и овим пословником.
- (2) Сваки куглашки субјект члан Савеза који испуњава услове има право да предложи једног члана за делегата у Скупштини, као и да упути приједлог кандидата за избор појединачног органа Савеза.
- (3) Предлагање кандидата се врши у складу са одредбама Одлуке о одржавању избора.

Верификација мандата делегата Скупштине

Члан 36.

- (1) Верификациони извјестилац на сједници Скупштине којој истиче мандат, подноси Извјештај о предложеним делегатима Скупштине и кандидатима за избор појединачних органа.
- (2) На изборној сједници Скупштине врши верификацију новог сазива Скупштине и доноси Закључак о верификацији мандата делегата Скупштине и њихов мандат почиње да тече даном верификације на сједници изборне Скупштине.
- (3) По истеку мандата делегата Скупштине, исти имају право поновног бирања.

Поступак заказивања изборне сједнице

Члан 37.

- (1) Изборну сједницу Скупштине, односно сједницу новог сазива Скупштине, у циљу њеног конституисања, заказује предсједник Савеза.

(2) Изборна сједница Скупштине, која има и карактер конститутивне сједнице, заказује се у року од 30 дана од подношења Извјештаја о предложеним делегатима Скупштине и кандидатима за избор појединачних органа.

Избор појединачног органа Савеза

Члан 38.

(1) На изборној сједници Скупштине, након утврђеног дневног реда, врши се избор појединачног органа Савеза:

- 1) председника Савеза, који је уједно и председник Скупштине и Управног одбора,
- 2) чланове Управног одбора,
- 3) председника и чланове Надзорног одбора.

(2) За потребе организације изборног процеса и верификације резултата избора, Скупштина бира записничара, а Управни одбор именује кандидационог и верификационог извјестиоца које потврђује Скупштина.

(3) На основу извршеног избора појединачног органа Савеза доносе се појединачне одлуке о избору којима се, у складу са Статутом и овим пословником, потврђује мандат и вријеме трајања његовог мандата.

(4) Скупштина на изборној сједници може бирати и друга радна тијела зависно од указане потребе, уколико је у њеној надлежности.

Приједлог кандидата

Члан 39.

Приједлог кандидата за председника и секретара Савеза и делегате Скупштине дају куглашки субјекти чланови Савеза, а предложени кандидати морају испуњавати услове за кандидовање прописане Статутом, овим пословником, Одлуком о одражавању избора и другим општим актима којима се уређује изборни процес.

Верификациони извјестилац

Члан 40.

Верификациони извјестилац извјештава Скупштину да ли су сви изабрани делегати Скупштине присутни и да ли су испуњени услови за одржавање изборне сједнице Скупштине и верификације мандата делегата Скупштине.

Кандидациони извјестилац

Члан 41.

(1) Кандидациони извјестилац прикупља и обрађује пријаве кандидата куглашких субјеката за избор председника Савеза, чланове Управног одбора, као и секретара, те

утврђује коначни списак пријављених кандидата који испуњавају услове за кандидатуру.

(2) Кандидациони извјестилац информисе делегате Скупштине о утврђеном коначном списку кандидата на основу којег се организује гласање о кандидатима.

Процедура гласања код више кандидата за појединачну функцију органа Савеза

Члан 42.

(1) Уколико је у оквиру утврђеног коначног списка кандидата за појединачну функцију органа Савеза има више кандидата, а приликом гласања ниједан од кандидата не добије натполовичну већину гласова укупног броја делегата Скупштине, гласање се понавља на тај начин што се гласа за два кандидата који су добили највећи број гласова.

(2) Ако ни након гласања за два кандидата ниједан није добио натполовичну већину гласова укупног броја делегата Скупштине, гласање се понавља на тај начин што се гласа за кандидата који је добио већи број гласова.

(3) Ако ни након гласања за једног кандидата исти није добио натполовичну већину гласова укупног броја делегата Скупштине, процедура се понавља уз обавезно предлагање нових кандидата, који се подносе кандидационом извјестиоцу.

Избор чланова Управног одбора

Члан 43.

(1) У складу са чланом 70. Статута изабрани предсједник Савеза има функцију мандатара и на изборној сједници Скупштине предлаже кандидате за чланове Управног одбора, које бира Скупштина.

(2) На основу извршеног избора чланова Управног одбора доноси се одлуке о избору којом се, у складу са Статутом и овим пословником, потврђује мандат и вријеме трајања њиховог мандата.

Избор предсједника и чланова Надзорног одбора

Члан 44.

Скупштина бира предсједника и два члана од којих најмање један члан Надзорног одбора мора бити економске струке.

Надлежност Надзорног одбора

Члан 45.

Надлежност Надзорног органа су да:

- 1) врши надзор над спровођењем Статута и других финансијских аката Савеза,
- 2) врши надзор у вези са прибављањем, коришћењем и располагањем средстава Савеза и комплетног материјално-финансијског пословања,
- 3) контролише завршни рачун и даје своје мишљење о њему.

Сједнице Надзорног одбора

Члан 46.

- (1) Сједнице Надзорног одбора сазива предсједник самоиницијативно или на захтјев Управног одбора и чланова Надзорног одбора, најмање једном годишње прије доношења завршног рачуна Савеза, а сазивају на начин како је то прописано овим пословником и Статута.
- (2) Сједница Надзорног одбора може бити и електронска, а начин и поступак заказивања и рада електронске сједнице уређује се на начин како је прописано овим пословником.
- (3) Административно-техничке послове за потребе Надзорног одбора обавља секретар Савеза.

Дужности делегата Скупштине

Члан 47.

Верификовани делегати Скупштине дужни су да редовно учествују у раду на сједницама Скупштине и редовно и благовремено обавјештавају чланове куглашког субјекта о раду Скупштине, као и друге дужности у складу са Статутом и општим актима Савеза.

Права делегата Скупштине

Члан 48.

- (1) Верификовани делегати Скупштине поред овлаштења утврђених Статутом овим пословником, имају право и дужност:
 - 1) присуствовати сједницама Скупштине,
 - 2) учествовати у расправљању и одлучивању о свим питањима о којима се расправљало на сједницама Скупштине,
 - 3) предлагати утврђивање ставова и закључака Скупштине о одређеним питањима,
 - 4) информисати се о току припрема одређеног материјала, те упознати се са могућим рјешењима и алтернативама,
 - 5) износити иницијативе за припремање и доношење ставова и закључака Скупштине,
 - 6) учествовати у консултацијама,
 - 7) гласати о питањима која су предмет расправе и одлучивања на сједници Скупштине,
 - 8) друга права у складу са Статутом,
 - 9) делегати Скупштине за свој рад одговорни су Скупштини.
- (2) Ради потпунијег обавјештења, делегати Скупштине се редовно и благовремено достављају материјали о питањима која су на дневном реду сједнице Скупштине и о другим питањима из дјелокруга рада Скупштине.
- (3) Делегати Скупштине имају право увида у документацију Скупштине.

Другостепена надлежност

Члан 49.

- (1) Скупштина је другостепени орган у случајевима прописаним Статутом, Правилником о општој и дисциплинској одговорности и овим пословником.
- (2) Управни одбор и секретар су одговорни за благовремено поштовање процедуре и уврштавање жалбених поступака у предложени дневни ред редовне сједнице Скупштине ради одлучивања Скупштине као другостепеног органа.
- (3) Скупштина ће поштовати начела законитости и економичности поступка у циљу смањења трошкова спровођења поступка одлучивања.

Јавност рада

Члан 50.

- (1) Рад Скупштине заснива се на начелима јавности.
- (2) Јавност рада Скупштине се остварује на начин утврђен Законом и Статутом.
- (3) У вршењу послова извјештавања јавности о раду Скупштине сагласност даје предсједник Скупштине, или друго лице које овласти предсједник.
- (4) Скупштина одређује који се материјали о питањима која се разматрају на сједницама не могу ставити на располагање представницима средстава јавног информисања.
- (5) Предсједник Скупштине може прије или након одржане Сједнице, организовати разговоре и интервијуе или конференције за штампу, са представницима средстава јавног информисања, о питањима која су се разматрала на Сједници.

Приступ информацијама

Члан 51.

Предсједник Скупштине дужан је правним и физичким лицима обезбиједити приступ информацијама из надлежности Скупштине, у складу са Законом о слободи приступа информација и прописа донесених на основу тог Закона.

Обазбеђивање јавности

Члан. 52.

Јавност рада се обезбеђује за све чланове Савеза, и то:

- 1) јавним одржавањем сједница,
- 2) благовременим и објективним информисањем чланова о раду,
- 3) сталном сарадњом са представницима средстава јавног информисања,
- 4) објављивањем одлука органа,
- 5) примјена осталих доступних облика упознавања јавности,
- 6) путем званичних налога Савеза на друштвеним мрежама.

Изузеће појединих информација, података и исправа

Члан 53.

(1) Изузетно општим актом који доноси Скупштина може се утврдити да поједине информације, подаци и исправе представљају пословну тајну. Истим актом се могу утврдити одговорна лица за коришћење и заштиту информација које имају карактер пословне тајне.

(2) За пословну тајну не могу се одредити подаци који су јавни по закону и другим прописима, као и подаци о кршењу закона и других прописа.

Суспидијарна примјена аката

Члан 54.

(1) Акта и документи које доноси или издаје Скупштина морају бити у сагласности са Статутом и општим актима Савеза.

(2) За сва све што није прописано овим пословником примјењиваће се одредбе вишег правног акта или Закона.

Ступање на снагу

Члан 55.

Овај пословник ступа на снагу даном доношења и има да се објави на интернет страници Савеза или огласној плочи Савеза.

Престанак важења

Члан 56.

Ступањем на снагу овог пословника престаје да важи Пословник о раду Скупштине Куглашког савеза Републике Српске, донесен 30. Септембра 2017. године.

Потпис

Члан 54.

Пословник о раду Скупштине потписује именом, презименом и власторучним потписом предсједник Скупштине.

У Бањој Луци,

Број: 10-06.1/23

Датум, 25. јун 2023. године

ПРЕДСЈЕДНИК
Милан Кесић