

Na osnovu člana 24. Statuta Obrtničke Komore Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, Skupština Obrtničke komore kantona na prvoj konstituirajućoj sjednici održanoj_____2007. godine u Goraždu, **donosi**

POSLOVNIK
O radu Skupštine Obrtničke komore Bosansko-podrinjskog
kantona Goražde

I. OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim poslovnikom uređuju se prava i dužnosti predstavnika, pripremanje, sazivanje i održavanja sjednica, način odlučivanja, verifikacija mandata te druga pitanja značajna za rad Skupštine Obrtnička komore Bosansko-podrinjskog kantona Goražde (u daljem tekstu Skupština).

Član 2.

Skupština radi u sjednicama koje se održavaju po potrebi, a najmanje jedanput godišnje. Sjednice Skupštine mogu biti proširene članovima drugih organa, stalnih i povremenih radnih tijela Skupštine, odnosno stručnim osobama koje mogu dati potrebna objašnjenja o pitanjima koja su na dnevnom redu.

Član 3.

Sjednici Skupštine obavezno prisustvuju predsjednik, potpredsjednici i sekretar Obrtnička komore Bosansko-podrinjskog kantona (u daljem tekstu: Komora) , s pravom da učestvuju u radu, podnose izvještaje o materiji koja je na dnevnom redu te, na zahtjev predstavnika, daju određena obrazloženja.

Na sjednicu Skupštine mogu se pozvati predstavnici odgovarajućih institucija i organa Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, kao i članovi organa upravljanja i rukovodni radnici drugih komorskih asocijacija sa sjedištem na teritoriji Federacije BiH, kada je to potrebno, ali bez prava odlučivanja.

Odluku o tome koje će osobe, pored predstavnika Skupštine, pozvati na sjednicu donosi predsjednik Skupštine.

Član 4.

Sjednice Skupštine su javne.

Izuzrtno, Skupština može isključiti ili ograničiti javnost kada se razmatraju dokumenta ili podaci povjerljive prirode, odnosno kada to nalažu opći interesi.

Sjednica Skupštine na kojoj se raspravlja i glasa o nacrtu finansijskog plana je uvijek javna.

II. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSTAVNIKA U SKUPŠTINI

Član 5.

Predstavnici u Skupštini imaju pravo i obavezu da prisustvuju sjednicama Skupštine i da učestvuju u njenom radu i odlučivanju.

Predstavnik koji je spriječen da prisustvuje sjednici dužan je o tome blagovremeno obavijestiti sekretara Komore.

Član 6.

Predstavnik u Skupštini ima pravo da bude redovno i na vrijeme informisan o svim pitanjima koja se razmatraju na sjednici Skupštine, kao i o drugim pitanjima i podacima čije poznavanje mu je potrebno radi uspješnijeg obavljanja funkcije predstavnika u Skupštini.

Radi ostvarivanja prava iz prethodnog stava, predstavniku u Skupštini se dostavljaju svi pisani materijali koji se razmatraju na sjednici Skupštine, kao i sve publikacije i pisane informacije Komore, od značaja za njegovo učešće u radu Skupštine.

Član 7.

Predstavnik u Skupštini ima pravo da od predsjednika, potpredsjednika i sekretara Komore, odnosno druge odgovorne osobe, traži objašnjenje i obavještenje o svim pitanjima koja se razmatraju na sjednici, kao i o drugim pitanjima iz djelokruga rada Komore.

Član 8.

Predstavnik u Skupštini ima pravo da podnosi amandmane na prijedlog općih akata iz djelokruga Skupštine. Amandmani se podnose u formi uobličenih prijedloga na tekst pisanog materijala, pismeno, najkasnije tri dana prije početka sjednice Skupštine.

Predstavnik u Skupštini ima pravo da pokreće inicijativu za raspravu o pojedinim pitanjima iz djelokruga Skupštine.

III. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SKUPŠTINE

Član 9.

O pripremanju sjednica staraju se sekretar Komore, stručna služba Komore, predsjednik i dva potpredsjednika Skupštine.

U toku pripremanja sjednice određuju se izvjestilac za svako pitanje koje se predlaže za dnevni red sjednice.

Član 10.

Sjednice Skupštine saziva njen predsjednik u dogovoru sa dva potpredsjednika.

Skupština se obavezno saziva i na inicijativu Upravnog odbora, predsjednika, odnosno potpredsjednika Komore ili na zahtijev najmanje jedne trećine predstavnika u Skupštini.

Poziv za sjednicu sadrži mjesto i vrijeme održavanja sjednice, prijedlog dnevnog reda i, po potrebi, druge podatke potrebne za kvalitetno odlučivanje.

Poziv za sjednicu dostavlja se 10 dana prije održavanja, anajkasnije sedam dana prije njenog održavanja.

Materijal za sjednicu Skupštine dostavlja se uz poziv za sjednicu, a izuzetno, može se dostaviti i na samoj sjednici, ako se radi o materijalu koji ne zahtijeva prethodne pripreme predstavnika.

Uz poziv i materijal za sjednicu, obavezno se dostavlja zapisnik sa prethodne sjednice Skupštine.

Član 11.

Administrativno-tehničke poslove vezane sa sazivanjem sjednice Skupštine, kao i pripremu materijala koji će se razmatrati na sjednici obavlja Stručna služba Komore po nalogu sekretara Komore.

IV. NAČIN RADA SKUPŠTINE

Član 12.

Sjednicom Skupštine rukovodi predsjednik, au njegovoj odsutnosti potpredsjednik Skupštine kojeg on odredi.

Član 13.

Prije početka utvrđuje se ukupan broj predstavnika saziva Skupštine, da li sjednici prisustvuje potrebna većina ukupnog broja zastupnika u Skupštini, u skladu sa Statutom, da bi Skupština mogla punovažno raditi.

Ako se ustanovi da sjednici ne prisustvuje dovoljan broj predstavnika, sjednica se odlaže za jedan sat. Ako ni nakon toga nema dovoljno zastupnika, sjednica će se odgoditi, o čemu se pismeno obavještavaju predstavnici koji nisu prisutni na sjednici, osim ako se sjednica ne odlaže na neodređeno vrijeme.

O prisustvu na sjednici Skupštine vodi se uredna evidencija.

Član 14.

Kada predsjednik Skupštine utvrdi da sjednici prisustvuje dovoljan broj predstavnika, utvrđuje se dnevni red, na osnovu prijedloga predsjednika, odnosno potpredsjednika.

Svaki predstavnik ima pravo da predloži izmjenu ili dopunu dnevnog reda, s tim da je dužan svoj prijedlog obrazložiti.

O prijedlogu dnevnog reda, kao i o njegovim izmjenama i dopunama, Skupština odlučuje glasanjem, aklamacijom.

Član 15.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda pristupa se usvajanju zapisnika sa prethodne sjednice Skupštine.

Svaki predstavnik ima pravo da stavi svoje primjedbe na zapisnik, pismeno ili usmeno na sjednici. O primjedbama na zapisnik predstavnici se izjašnjavaju glasanjem.

Zapisnik na koji nisu stavljene primjedbe, kao i zapisnik na kome su, u skladu sa usvojenim primjedbama, izvršene izmjene ili dopune, smatra se usvojenim, što konstatuje predsjednik Skupštine.

Član 16.

Kada je usvojen zapisnik sa prethodne sjednice Skupštine, prelazi se na rad po pojedinim pitanjima, prema usvojenom redosljedju iz dnevnog reda.

O svakom pitanju koje je na dnevnom redu predsjednik Skupštine otvara raspravu i daje riječ učesnicima, po redosljedju javljanja.

Učesnik u raspravi dužan je govoriti o pitanju koje je predmet rasprave ili je s njim u neposrednoj vezi, izbjegavajući nepotrebnu opširnost.

Brijeme izlaganja u raspravi, u pravilu, nije ograničeno, ali Skupština može odlučiti, većinom glasova prisutnih predstavnika, da se ono ograniči.

Član 17.

Kada predsjednik Skupštine utvrdi da su učesnici u raspravi iscrpili svoja izlaganja i da je određeno pitanje dovoljno raspravljeno, zaključice raspravu i predložiti donošenje odgovarajućeg akta.

Pod odgovarajućem aktu, u smislu ovog poslovnika, smatraju se: statu, pravilnici, odluke, zaključci, preporuke, poslovnik o radu i sl.

Statut je osnovni opšti akt Komore.

Pravilnici su opšti akti Komore kojima se uređuju organizacija i rad pojedinih oblika organiziranja i rada u Komori.

Odlukom se uređuju statutarna i druga pitanja za koje je Komore ovlaštena Zakonom ili Statutom, odlučuje o zaključivanju ugovora i o drugim pitanjima iz djelokruga rada Skupštine, kda je ovaj oblik opšteg akta primjeren prirodi pitanja o kojem se odlučuje.

Zaključkom se izražava stav, odnosno mišljenje i prijedlozi iz djelokruga rada Skupštine. Preporuke i mišljenja Skupština daje organima i organizacijama u BiH, kao i oblicima organiziranja rada u Komori i sadrži smjernice za rješavanje pitanja od značaja za obrtnike.

Član 18.

Predstavnik u Skupštini odlučuje na osnovu svog stručnog znanja i stavova svoje izborne baze, vodeći računa o interesima strukovnog savjeta, odnosno udruženja obrtnika i obrtništva u cijelini.

Član 19.

Skupština Komore može punovažno Odlučivati ukoliko sjednici prisustvuje više od polovine članova Skupštine. Skupština donosi punovažne odluke natpolovičnom većinom prisutnih članova.

Iznimno kad se odlučuje o Statutu, raspisivanju izbora, finansijskom planu, imenovanju i razrješavanju potrebna je dvotrećinska većina ukupnog saziva Skupštine.

Odlučivanje u Skupštini vrši se glasanjem

Ukoliko se odgovarajući broj prisutnih predstavnika uzdrži od glasanja, smatra se da su glasali protiv.

Ukoliko se utvrdi da je broj glasova „ZA“ jednak broju glasova „PROTIV“ i uzdržanih od glasanja, glasanje se ponavlja.

U slučaju da se ni ponovnim glasanjem ne dobije potrebna većina, smatra se da je prijedlog odbijen

Član 20.

Sve odluke se donose javnim glasanjem.

Javno glasanje vrši se dizanjem ruke ili pojedinačnim izjašnjavanjem predstavnika po pozivu, koje vrši predsjednik Skupštine.

Prilikom glasanja po pozivu, u spisku prisutnih predstavnika evidentira se koji su predstavnici glasali „ZA“, koji „PROTIV“ a koji su se suzdržali od glasanja.

Član 21

Pravo predlaganja kandidata za radna tijela i organe upravljanja imaju svi punopravni učesnici u periodu rada Skupštine.

Ako o nekom pitanju ima više prijedloga, o svakom se glasa odvojeno.

Prvo se glasa o prijedlogu koji najmanje odstupa od predloženog rješenja i, po tom kriterijumu, dalje o ostalim prijedlozima.

Član 22.

Poslije završenog glasanja, predsjednik Skupštine utvrđuje reezultat glasanja i na osnovu toga objavljuje da li je prijedlog o kome se glasalo usvojen ili odbijen.

Član 23.

Predstavnik u Skupštini, koji se ne slaže sa usvojenom odlukom, može izdvojiti mišljenje, koje sam formuliše.

Član 24.

Predsjednik Skupštine zaključuje sjednicu kada utvrdi da je dnevni red iscrpljen.

Član 25.

O radu Skupštine vodi se zapisnik koji sadrži: datum, imena predstavnika koji prisustvuju sjednici, imena odsutnih predstavnika, imena drugih prisutnih na sjednici, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ko rukovodi sjednicom, konstataciju koliki je ukupni broj predstavnika tog saziva Skupštine i da li prisustvuje dovoljan broj predstavnika tog saziva Skupštine i da li prisustvuje dovoljan broj predstavnika za punovažno odlučivanje, usvojeni dnevni red, tok rada sjednice po pojedinim tačkama dnevnog reda i prijedloge predstavnika i drugih učesnika u raspravi, te zaključke po pojedinim tačkama dnevnog reda, kao i rezultate glasanja.

Član 26.

Zapisnik vodi zapisničar, koji pored predsjednika Skupštine, potpisuje zapisnik. O radu Skupštine mogu se voditi stenografske zabilješke, odnosno snimati tok sjednice magnetofonom.

Zapisnik, stenografske zabilješke, odnosno magnetofonske trake, deponuju se un Komori, uz zapisnik.

O izradi zapisnika, kao i o čuvanju materijala sa sjednice Skupštine, stara se sekretar Komore.

Zapisnik, kao i drugi materijali o kojima se raspravljalo na sjednici, kao i tekst usvojenih akata, sa potpisom predsjednika Skupštine, prilažu se uz zapisnik i čine njegov sastavni dio i čuvaju se kao trajni dokument Komore.

V. VERIFIKACIJA MANDATA

Član 27.

Verifikaciju izbora novoizabranih predstavnika vrši Skupština, na prvoj sjednici novog saziva.

Verifikacija mandata je provjeravanje da li sastav izabranih predstavnika odgovara sastavu Skupštine, utvrđenom odgovarajućom odlukom o izboru predstavnika u Skupštinu.

Verifikacija mandata se vrši na prijedlog odgovarajuće komisije.

Član 28.

Izborna, odnosno verifikaciona komisija razmatra izvještaje o provedenim izborima za predstavnike u Skupštini, dostavljene od strane nosilaca izbornih aktivnosti, u skladu sa izbornom odlukom i Skupštini podnosi prijedlog odluke o verifikaciji mandata. Danom verifikacije izbora novoizabranih predstavnika u Skupštinu prestaje funkcija predstavnicima ranijeg saziva, u skladu sa Zakonom i Statutom Komore.

Član 29.

Odredbe ovog poslovnika obavezuje sve prisutne na sjednici Skupštine.

O redu na sjednici Skupštine stara se predsjednik Skupštine.

Za povredu reda na sjednici Skupštine mogu se izreći mjere upozorenja, oduzimanja riječi i udaljenje sa sjednice.

Ako se redovnim mjerama, iz stava 2. ovog člana, ne može održati red na sjednici, sjednica se prekida. U slučaju prekida sjednice, predsjednik Skupštine odmah utvrđuje vrijeme, odnosno termin nastavka sjednice, o čemu obavještava sve predstavnike u Skupštini.

VI. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 30.

Administrativno-tehničke poslove za Skupštinu obavlja Stručna služba Komore, odnosno služba koju odredi sekretar Komore.

Član 31.

O svim pitanjima koja nisu definisana ovim poslovnikom odlučuje Skupština većinom glasova na prijedlog predsjednika.

Član 32.

Izmjene i dopune ovog poslovnika vrše se po istom postupku po kojem je i donesen.

Član 33.

Ovaj poslovnik stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja.

**Predsjednik Skupštine
O.K. BPK-a Goražde**

SEJO DELJO