

Temeljem članka 22. Statuta Planinarskog društva "KUK" od 26.03.2011. godine (u dalnjem tekstu: Statut), Skupština Planinarskog društva "KUK" (u dalnjem tekstu: Skupština) na sjednici održanoj 2022. godine donosi:

POSLOVNIK O RADU SKUPŠTINE PD KUK

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovnikom o radu Skupštine, (u daljem tekstu: Poslovnik) definira se postupak za rad Skupštine, koji će omogućiti brži i efikasniji rad zastupnika i drugih sudionika na sjednicama Skupštine.

Odredbe ovog Poslovnika obvezne su za zastupnike u Skupštini, članove tijela Planinarskog društva "KUK" (u dalnjem tekstu: Društvo), te za sve druge osobe koje na bilo koji način sudjeluju u radu Skupštine.

O primjeni odredbi ovog Poslovnika brine se Predsjednik Skupštine.

Članak 2.

Poslove iz svoje nadležnosti Skupština obavlja na sjednicama.

Sjednice Skupštine su javne.

II ZASTUPNICI U SKUPŠTINI, PRAVA I DUŽNOSTI

Članak 3.

Skupštinu čine svi punoljetni članovi Društva.

Na poziv Predsjednika Društva, sjednicama Skupštine mogu nazočiti predstavnici Planinarskog Saveza Herceg-Bosne (dalje: Savez), osobe čija stručnost i iskustvo može pomoći u donošenju pravovaljanih odluka i zaključaka, gosti i predstavnici medija, kao i sve druge zainteresirane osobe.

Osobe iz prethodnog stavka mogu diskutirati, davati prijedloge i sugestije, ali nemaju pravo glasovanja i odlučivanja.

Članak 4.

Zastupnik u Skupštini ima pravo i dužnost:

- nazočiti na sjednici Skupštine i aktivno sudjelovati u njenom radu,
- biti redovito, istinito i potpuno informiran o pitanjima i problematici čije poznавање je потребно за obavljanje zastupničke dužnosti,
- postavljati pitanja, usmena ili pismena, i zahtijevati odgovore,
- davati inicijative za razmatranje određenih pitanja na sjednicama Skupštine,
- uvažavati interes drugih zastupnika u Skupštini,

- u tijeku donošenja odluka i zaključaka, s drugim zastupnicima usklađivati stavove,
- izvršavati zadaće koje mu povjeri Skupština i zalagati se za ostvarivanje odluka i zaključaka Skupštine,
- ostvarivati druga prava i obveze određena Statutom ili drugim opštim aktima Društva.

Članak 5.

U slučaju spriječenosti dolaska na sjednici Skupštine, zastupnik ne može svoje pravo ostvariti putem druge osobe.

III PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA SKUPŠTINE

Članak 6.

Skupštinom predsjedava Predsjednik Društva sukladno čl. 33. Statuta.

U slučaju spriječenosti Predsjednika Društva da predsjedava Skupštinom, predsjedavanje Skupštinom može preuzeti Dopredsjednik Društva sukladno čl. 35. Statuta.

Izbornom Skupštinom rukovodi Radno predsjedništvo koje se imenuje od strane zastupnika u Skupštini, za tu Skupštinu.

Članak 7.

Predsjednik Skupštine ima prava i dužnosti da:

- rad sjednice Skupštine teče po utvrđenom redu i po odredbama ovog Poslovnika,
- daje i oduzima riječ zastupnicima u Skupštini i drugim sudionicima u raspravi,
- utvrđuje prijedloge pojedinih odluka i zaključaka,
- tumači Statut,
- utvrđuje odluke i zaključke koje je Skupština prihvatile,
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja,
- odobrava u opravdanim slučajevima, najavljeni nedolazak i napuštanje sjednice zastupnicima u Skupštini,
- osigurava red na sjednicama Skupštine,
- izriče mjere zbog narušavanja reda na sjednici Skupštine,
- odlučuje o drugim pitanjima u svezi sa ispravnim radom Skupštine.

IV PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICE SKUPŠTINE

1. Prijedlog dnevnog reda Skupštine

Članak 8.

Prijedlog dnevnog reda sjednice Skupštine sastavlja Upravni odbor Društva u saradnji sa Predsjednikom Skupštine.

Kod sastavljanja prijedloga dnevnog reda sjednice Skupštine Upravni odbor Društva je dužan voditi računa da se u dnevni red unesu prvenstveno ona pitanja koja spadaju u isključivu nadležnost Skupštine, a ostala pitanja, kad postoji opravdana potreba da ih razmatra Skupština.

2. Sazivanje sjednice Skupštine

Članak 9.

Sjednicu Skupštine saziva Predsjednik Skupštine sukladno čl. 23. Statuta.

Poziv za sjednicu Skupštine dostavlja se zastupnicima i ostalim sudionicima u radu sjednice Skupštine u rokovima utvrđenim Statutom.

Poziv za sjednicu Skupštine obvezno sadrži:

- datum, vrijeme i mjesto održavanja,
- prijedlog dnevnog reda.

Za sjednicu Skupštine sudionicima u radu Skupštine dostavlja se radni materijal, neophodan za efikasan rad Skupštine.

V RAD NA SJEDNICI SKUPŠTINE

1. Početak rada sjednice

Članak 10.

Sjednicu Skupštine otvara Predsjednik Skupštine i rukovodi radom sjednice.

Nakon izbora radnih tijela Skupštine (povjerenstvo za vjerodajnice, zapisničar i dr.) Predsjednik Skupštine objavljuje broj nazočnih zastupnika i utvrđuje da li postoji kvorum za pravovaljano odlučivanje.

Broj nazočnih zastupnika na sjednici Skupštine utvrđuje se putem tročlanog povjerenstva za vjerodajnice, koje prije početka sjednice odredi Predsjednik Skupštine.

2. Tijek sjednice

Članak 11.

U nastavku rada predsjednik Skupštine predlaže dnevni red i poziva zastupnike u Skupštini da se o njemu izjasne ili iznesu svoje prijedloge za izmjene i dopune.

Nakon što se utvrde i usvoje konačne točke dnevnog reda prelazi se na rad po točkama dnevnog reda.

Ako se ocijeni korisnim, može se uvesti način detaljnog upoznavanja zastupnika o pojedinim točkama dnevnog reda preko izvjestitelja.

Članak 12.

Na sjednici Skupštine nitko ne može diskutirati prije nego dobije riječ od Predsjednika Skupštine.

Diskutant može govoriti samo o pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice.

Diskutanta nitko nema pravo prekidati, upadati mu u riječ ili nekim drugim sugestivnim pokretima ili uzvicima uticati na diskutanta.

Izuzetno, ako se sudionik u diskusiji udalji od teme o kojoj se diskutira, ako ulazi u nepotrebnu širinu, ako svojim izlaganjem vrijeđa ili kleveće ili na bilo koji drugi način izaziva nekog od nazočnih, Predsjednik Skupštine ga je dužan pozvati da se pridržava dnevnog reda, da skrati izlaganje , odnosno, upozoriti ga ili opomenuti da ne ometa rad.

Ako se diskutant ogluši i o drugi ovakav poziv, Predsjednik Skupštine će mu oduzeti riječ.

Članak 13.

Skupština u opravdanim slučajevima može odlučiti da se trajanje pojedinih diskusija ograniči.

O istom pitanju, u pravilu, može se diskutirati samo jedanput, osim u slučajevima kada se riječ ponovo traži, radi davanja pojašnjenja bez kojeg bi moglo doći do donošenja pogrešnog zaključka.

Sve dok diskusija traje diskutant ima pravo povući prijedlog kojeg je ranije dao.

Članak 14.

Predsjednik Skupštine može preko reda dati riječ sudioniku sjednice Skupštine, koji želi govoriti o povredi odredbi ovog Poslovnika, o povredi dnevnog reda ili netočno iznijetim podacima koji mogu dovesti do nesporazuma.

Rasprava, u pravilu, traje sve dok svi prijavljeni sudionici za diskusiju ne završe sa svojim izlaganjem.

Izuzetno, Predsjednik Skupštine može predložiti da se rasprava prekine i da se pristupi donošenju odgovarajuće odluke odnosno zaključka, ako procijeni da je pitanje dovoljno rasvijetljeno za donošenje odluke.

3. Održavanje reda na sjednici

Članak 15.

Zbog narušavanja rada na sjednici Skupštine mogu se zastupnicima i drugim osobama koje nazoče sjednici, izreći slijedeće stegovne mjere:

1. opomena za red,
2. oduzimanje riječi,
3. udaljavanje sa sjednice.

Stegovna mera udaljavanja sa sjednice Skupštine izriče se :

1. zbog uvrede ili klevete,
2. zbog povrede predstavničke dužnosti,
3. zbog neobaziranja na već izrečenu mjeru,
4. zbog grubog ometanja rada sjednice.

Ova mera odnosi se samo na sjednicu na kojoj je bila izrečena.

Stegovne mjeru izriče Predsjednik Skupštine.

Članak 16.

Osoba prema kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice dužna je odmah napustiti prostoriju u kojoj se održava sjednica Skupštine.

Predsjednik Skupštine nastavlja rad Skupštine tek kad se izrečena mjera izvrši.

Sve izrečene mjere, osim opomene za red, unose se u zapisnik.

4. Odlučivanje i glasovanje**Članak 17.**

Po iscrpljenoj raspravi ili prihvaćenom prijedlogu o okončanju rasprave zastupnici u Skupštini donose odluku ili zaključak prema odredbama Statuta i ovog Poslovnika.

Članak 18.

Glasovanje je javno i obavlja se aklamacijom.

Predsjednik Skupštine pitanjima „tko je ZA“, zatim „tko je PROTIV“ i na kraju „tko je SUZDRŽAN“, te prebrojavanjem glasova, utvrđuje rezultate glasovanja i javno ih obznanjuje.

5. Zaključivanje sjednice**Članak 19.**

Kada se iscripi dnevni red sjednice Skupštine, kao i u slučaju njenog prekida, predsjednik Skupštine zaključuje rad sjednice.

VI ZAPISNIK SA SJEDNICE SKUPŠTINE**Članak 20.**

Na svakoj sjednici Skupštine zapisničar vodi zapisnik koji obavezno sadrži:

- redni broj sjednice u tekućoj godini,
- datum, vrijeme i mjesto održavanja sjednice,
- imena nazočnih zastupnika,
- imena ostalih osoba koje nazoče sjednici,
- utvrđivanje postojanja kvoruma za rad sjednice,
- predloženi i usvojeni dnevni red,
- imena sudionika u raspravi i suštinu njihovog prijedloga,
- donesene zaključke ili odluke o pojedinim pitanjima s naznakom jesu li doneseni jednoglasno ili većinom glasova,
- vrijeme početka i završetka sjednice,
- potpis zapisničara i Predsjednika Skupštine,
- sva izvješća i druge pisane materijale priložene uz zapisnik i sa numeracijom.

Članak 21.

Zapisnik sa Skupštine dostavlja se Upravnom odboru Društva, te pismohrani Društva.

Zaključci i odluke Skupštine objavljaju se na oglasnoj ploči ili na web stranici Društva.

Članak 22.

Sva dokumentacija vezana za sjednice Skupštine čuva se trajno u arhivi Društva.

Članak 23.

Na osnovu zaključaka i odluka Skupštine unesenih u zapisnik, tajnik Društva pravi odluke i dostavlja ih izvršiteljima, odnosno tijelima nadležnim za realizaciju odluka i zaključaka.

VII ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

Sve akte koje donosi Skupština potpisuje Predsjednik Skupštine.

Članak 25.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika obavlja Skupština po postupku po kojem je i donijet.

Inicijativu za izmjene i dopune ovog Poslovnika može dati Predsjednik Društva, Upravni odbor ili Nadzorni odbor Društva.

Članak 26.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu i primjenjuje se od dana donošenja.