

**UDRUŽENJE POSLODAVACA  
HEMIJE I NEMETALA FBiH**

**SKUPŠTINA UDRUŽENJA**

Na osnovu člana 19. Statuta Udruženja poslodavaca hemije i nemetala FBiH  
Skupština Udruženja na sjednici održanoj dana 30.03.2006. god. d o n o s i

**P O S L O V N I K**

**O RADU SKUPŠTINE UDRUŽENJA POSLODAVACA HiN**

**1. OPŠTE ODREDBE I NADLEŽNOSTI**

Član 1.

Ovim Poslovnikom reguliše se način rada Skupštine Udruženja a naročito: priprema sjednica, rad na sjednicama, održavanje reda na sjednicama, zapisnici i druga pitanja od značaja za rad sjednice Skupštine Udruženja.

Član 2.

Odredbe ovog Poslovnika obavezne su za sve članove Skupštine i druga prisutna lica koja učestvuju ili prisustvuju sjednici Skupštine.

Član 3.

Predsjednik Skupštine stara se o pravilnoj primjeni ovog Poslovnika.

Član 4.

Skupština Udruženja vrši poslove iz svog djelokruga utvrđenog Statutom Udruženja.

**2. PRIPREME I SAZIVANJE SJEDNICE**

Član 5.

Prijedlog dnevnog reda, mjesto i vrijeme održavanja sjednice Skupštine utvrđuje predsjednik Skupštine.

#### Član 6.

Prilikom utvrđivanja prijedloga dnevnog reda, predsjednik Skupštine dužan je da u prijedlog unese sva pitanja koja spadaju u nadležnost Skupštine.

#### Član 7.

Sjednice Skupštine održavaju se po potrebi, a najmanje jedanput godišnje.

#### Član 8.

Sjednicu Skupštine saziva predsjednik.

Predsjednik Skupštine dužan je da sazove sjednicu Skupštine

- na zahtjev 1/3 članova Skupštine
- na poziv većine članova Upravnog odbora Udruženja

#### Član 9.

U slučaju da predsjednik Skupštine ne sazove sjednicu zahtjevanu od lica iz člana 8. ovog Poslovnika sjednicu saziva podnosilac zahtjeva.

#### Član 10.

Slanje materijala članovima Skupštine za redovnu sjednicu Skupštine, mora biti obavljeno najmanje 8 dana prije roka održavanja sjednice, osim u slučajevima sazivanja vanredne sjednice.

#### Član 11.

Kod sazivanja sjednice, poziv za sjednicu mora sadržavati:

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

Pozivu se prilaže materijal vezan za pojedine tačke dnevnog reda.

### **3. RAD NA SJEDNICAMA**

#### Član 12.

Sjednicama Skupštine predsjedava predsjednik, a ako je on spriječen ili odsutan sjednicom rukovodi zamjenik predsjednika.

Sjednicu Skupštine otvara predsjednik, rukovodi njenim radom i stara se o održavanju reda na sjednici.

U tu svrhu naročito čini sljedeće:

- 1) utvrđuje i objavljuje da li sjednica ima kvorum za punovažno odlučivanje,
- 2) stara se da rad teče prema utvrđenom dnevnom redu i po odredbama ovog Poslovnika a ako je to potrebno predsjednik može redosljed tačaka dnevnog reda zamijeniti tokom sjednice,
- 3) daje riječ članovima Skupštine i ostalim učesnicima u diskusiji,
- 4) odobrava u opravdanim slučajevima napuštanje sjednice,
- 5) formuliše i predlaže odluke, zaključke i stavove na usvajanje,
- 6) izriče mjere zbog narušavanja reda na sjednicama.

#### Član 13.

Nakon što je dnevni red utvrđen i usvojen, prelazi se na rad po tačkama dnevnog reda.

#### Član 14.

Niko na sjednicama ne može diskutovati prije nego što dobije riječ od predsjednika.

Učesnik u diskusiji može da govori samo o pitanjima koja su utvrđena dnevnim redom.

Niko nema pravo da diskutanta prekida u diskusiji, da mu upada u riječ ili da kakvim sugestijama pokretima i uzvicima utiče na slobodno izlaganje misli.

Izuzetno od prethodnog stava, ako se diskutant udaljava od pitanja po kome se vodi rasprava, ako ulazi u nepotrebnu opširnost, ako svojim izlaganjem vrijeđa ili kleveće, ili ako na koji drugi način izaziva nekog od prisutnih, predsjednik je dužan da ga pozove da se drži dnevnog reda, da skрати izlaganje, odnosno da ne vrijeđa ili ne narušava dnevni red.

Ako se diskutant ogluši i o drugi ovakav poziv, predsjednik može oduzeti riječ diskutantu.

#### Član 15.

Predsjednik Skupštine može u opravdanim slučajevima odlučiti da se trajanje pojedinačnih diskusija ograniči.

Svaki diskutant treba u svojoj diskusiji da iznese svoje mišljenje, i ukoliko njegova diskusija nije informativne prirode, da iznese eventualne prijedloge za rješavanje pitanja po kome se diskutuje.

Po istom pitanju se može diskutovati samo jedanput, osim u slučajevima kada se ponovna diskusija traži radi objašnjenja bez kojeg bi moglo doći do donošenja pogrešne odluke ili zaključka.

Dok diskusija traje, svaki diskutant ima pravo da povuče prijedlog koji je ranije dao.

Svaki prijedlog koji se daje u diskusiji se mora obrazložiti.

Diskusija po pravilu traje dotle dok svi diskutanti ne završe sa svojim izlaganjima.



#### Član 16.

Po iscrpljenoj diskusiji ili prihvaćenom prijedlogu, Skupština donosi odluke ili zaključke. Skupština donosi odluke ili zaključke većinom glasova prisutnih članova Skupštine.

Član Skupštine koji nije prisutan na sjednici na kojoj se glasa, može učestvovati u donošenju odluka davanjem glasa pisanim putem, telefonom, faxom i korištenjem drugih za to podobnih sredstava.

#### Član 17.

Na sjednici se odlučuje javnim glasanjem, osim ako većina prisutnih članova zahtijeva da glasanje bude tajno. Javno glasanje se obavlja dizanjem ruke. Tajno glasanje se obavlja glasačkim listićima.

#### Član 18.

Ako javno glasanje ne daje siguran rezultat, ono će se izvršiti prozivkom i ubilježavanjem glasova u spisak članova Skupštine. Glasanje se može ponoviti sve dok se ne donese odluka.

#### Član 19.

Ni jedan član Skupštine ne smije da nastupa u javnost s mišljenjem koje je drukčije od usvojenih stavova Skupštine.

### 4. ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

#### Član 20.

Zbog povrede reda na sjednici Skupštine predsjednik može prisutnom licu izreći slijedeće mjere:

- a) opomena,
- b) zapisnička opomena,
- c) udaljenje sa sjednice.

#### Član 21.

Opomena se izriče za ponašanje kojim se narušava red na sjednici ili se narušavaju odredbe ovog Poslovnika. Zapisnička opomena izriče se kada lice na istoj sjednici opomenuto po prethodnom stavu ponovo povrijedi red. Mjera oduzimanja riječi izriče se učesniku koji u svojoj diskusiji vrijeđa, kleveće, i diskutuje suprotno odredbama ovog Poslovnika. Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se učesniku koji na sjednici ometa rad ili se oglašuje o već izrečene druge mjere.

#### Član 22.

Lice prema kome je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužno je odmah napustiti prostoriju u kojoj se sjednica održava. Ukoliko to ne učini, predsjednik će prekinuti i nastaviti je tek kada izrečena mjera bude izvršena.

#### Član 23.

Sve izrečene mjere, izuzev "**opomena**" unose se u zapisnik.

### 5. ZAPISNICI

#### Član 24.

U zapisnik se unose naročito slijedeći podaci:

- mjesto, vrijeme i dan održavanja sjednice,
- redni broj sjednice,
- imena prisutnih i odsutnih članova Skupštine odbora i imena ostalih učesnika sjednice,
- konstatacija o kvorumu,
- utvrđeni dnevni red sjednice,
- imena diskutirana po svakoj tački dnevnog reda,
- da li je prijedlog prihvaćen u cjelini, izmijenjen ili dopunjen i u čemu je izmjena ili dopuna ili je prijedlog odbačen,
- rezultat glasanja po pojedinim pitanjima,
- formulacija donesene odluke ili zaključaka,
- vrijeme zaključenja ili prekida rada sjednice,
- potpis predsjednika Upravnog odbora i zapisničara.

#### Član 25.

Na osnovu zapisnika u roku od 7 dana od dana održavanja sjednice sekretar Udruženja sačinjava odluke, zaključke ili saopštenja koja se dostavljaju predsjedniku Skupštine, Predsjedniku Upravnog odbora i svakom članu Skupštine.

Zapisnik sa sjednice skupštine se umnožava i dostavlja zajedno sa odlukama, zaključcima i saopštenjima svakom članu Skupštine.

#### Član 26.

Zapisnici sa cjelokupnom dokumentacijom čuvaju se kao službena dokumenta u arhivi Udruženja.

#### Član 27.

Sve stručne poslove oko pripreme, održavanja i realizacije sjednice Skupštine vrši sekretar Udruženja.

#### Član 28.

Formulaciju odluka i zaključaka vrši predsjednik Skupštine na sjednici. Član Skupštine ili drugo lice uz suglasnost članova Skupštine može sam da diktira formulaciju prijedloga odluke ili zaključka u zapisnik ili da ga u vidu pismene izjave priloži zapisniku. Isto tako, svaki diskutant može da u zapisnik diktira dio svog izlaganja ili da pismeni stav svog izlaganja priloži u cjelini. Takav prijedlog se čuva kao dio zapisnika.

#### Član 29.

Sve odluke i zaključke koje donosi Skupština, potpisuje predsjednik Skupštine.


### 6. ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 30.

Izmjene i dopune ovog poslovnika vrši Skupština Udruženja.

#### Član 31.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik  
Skupštine Udruženja  
  
Huremović Vejsil, dipl. prav.