



PLANINARSKI SAVEZ FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE
MOUNTAINEERING UNION OF FEDERATION BOSNIA AND HERZEGOVINA

Mula Mustafe Baškije 63 - TC 'Nove Daire', 71 000 Sarajevo, Bosna i Hercegovina
tel.: +387 (0) 33 55 56 86, fax: +387 (0) 33 55 56 85, e-mail: psbih1@bih.net.ba

POSLOVNIK
O RADU SKUPŠTINE
PLANINARSKOG SAVEZA FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE

Broj: 111/05-16

22. MAJ/SVIBANJ 2016. GODINE
www.psbih.ba



Na temelju članka 23. i 27. Statuta Planinarskog saveza Federacije Bosne i Hercegovine, Skupština Planinarskog saveza Federacije Bosne i Hercegovine (PSFBiH), na svojoj sjednici održanoj u Visokom, dana 22.5.2016. godine donijela je:

POSLOVNIK O RADU SKUPŠTINE PLANINARSKOG SAVEZA FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Poslovníkom o radu Skupštine Planinarskog saveza Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu *Poslovnínik*) određuje se način i procedure rada Skupštine Planinarskog saveza Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu *Skupština* i *Savez*), u cilju pravilnog i na zakonu zasnovanog, a u skladu sa Statutom PS FBiH, rada Skupštine, a posebno:
- javnost rada,
 - način rada,
 - Skupština,
 - radna tijela Skupštine,
 - učesnici u sjednici Skupštine,
 - prava i dužnosti članova Skupštine,
 - pripremanje i sazivanje sjednica Skupštine,
 - tok rada sjednice Skupštine,
 - vođenje zapisnika sjednice Skupštine,
 - akti skupštine,
 - izvještavanje javnosti,
 - prijelazne i zaključne odredbe.

Članak 2.

- (1) Odredbe ovog Poslovníka obavezujuće su za zastupnike u Skupštini, članove njenih tijela i za sve druge osobe koje na bilo koji način sudjeluju u radu Skupštine.

Članak 3.

- (1) Izrazi koji se koriste u Poslovníku za osobe u muškom rodu upotrijebljeni su neutralno i odnose se i na muške i na ženske osobe.

Članak 4.

- (1) O primjeni ovog Poslovníka brine se predsjednik Skupštine.

II JAVNOST RADA

Članak 5.

- (1) Javnost rada Skupštine osigurava se javnom objavom prijedloga dnevnog reda, te mjesta i vremena održavanja Skupštine i materijala i donesenih odluka.



- (2) Obavijest o vremenu i mjestu sazivanju Skupštine, zapisnik o radu sjednice Skupštine, kao i donesene odluke Skupštine objavljuju se na službenoj web stranici Saveza.
- (3) Javnost rada osigurava se i otvorenosti prisutstva sjednicama Skupštine u statusu gosta svim članovima Saveza (koji nisu ovlašteni zastupnici svoga planinarskog društva ili kluba u Skupštini), široj javnosti i sredstvima javnog informiranja.
- (4) Dnevni red, materijali, odluke i zapisnici dostupni su svim članovima Saveza i zainteresiranim građanima i putem Ureda Saveza kao i planinarskih društava i klubova koji su u članstvu Saveza.

III NAČIN RADA

Članak 6.

- (1) Poslove iz svoje nadležnosti Skupština obavlja na sjednicama.
- (2) Sjednice Skupštine mogu biti: redovne (izvještajne), vanredne, svečane i izborne.

IV SKUPŠTINA

Članak 7.

- (1) Predsjednik Skupštine i podpredsjednici biraju se na način i sa dužinom mandata utvrđenim člankom 26. Statuta Saveza.

Članak 8.

- (1) Predsjednik Skupštine predsjedava sjednicama i rukovodi radom sjednice Skupštine.
- (2) Predsjednik Skupštine naročito je odgovoran za obavljanje sljedećih poslova i dužnosti:
 - saziva sjednice Skupštine,
 - predsjedava sjednicama Skupštine,
 - potpisuje zapisnike sjednica Skupštine,
 - potpisuje akte koje je donijela Skupština i
 - stara se o provođenju odluka koje donosi Skupština.

Predsjednik i dva podpredsjednika Skupštine su ovlašteni zastupnici matičnog planinarskog društva ili kluba i kao takvi ubrajaju se u broj određen članom 22. Statuta saveza i imaju pravo odlučivanja na sjednicama skupštine,

- (3) Podpredsjednici Skupštine pomažu predsjedniku Skupštine u vršenju poslova i dužnosti iz njegove nadležnosti.

Članak 9.

- (1) U slučaju spriječenosti ili odsustva predsjednika Skupštine zamjenjuje jedan od podpredsjednika.
- (2) Predsjednik Skupštine je obavezan najmanje 5 (pet) dana prije održavanja sjednice Skupštine upoznati predsjednika Saveza i dva podpredsjednika Skupštine sa činjenicom i razlozima svoje spriječenosti.

Članak 10.

- (1) Predsjednik Skupštine ima osobito ova prava i dužnosti:
 - brine da rad sjednice Skupštine teče po utvrđenom dnevnom redu i po odredbama ovog Poslovnika,



- daje riječ zastupnicima u Skupštini i drugim sudionicima u raspravi,
- utvrđuje prijedloge pojedinih odluka i zaključaka,
- utvrđuje odluke i zaključke koje je Skupština prihvatila,
- objavljuje rezultate glasanja po svim raspravama,
- osigurava red na sjednici Skupštine,
- izriče mjere zbog narušavanja reda na sjednici Skupštine i
- odlučuje o drugim pitanjima u svezi s ispravnim radom Skupštine.

Članak 11.

- (1) Predsjednik Skupštine i podpredsjednici mogu biti razriješeni dužnosti prije isteka mandata posebnom odlukom Skupštine.
- (2) Odluka o razrješenju donosi se na način definiran člankom 25. Statuta i u skladu sa ovim Poslovníkom.
- (3) Prijedlog za razrješenje i njegovo uvrštavanje u dnevni red treba dostaviti u pisanoj formi u Ured Saveza najkasnije sedam (7) dana prije održavanja sjednice Upravnog odbora na kojoj se utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice Skupštine.
- (4) U slučaju da se predsjednik Skupštine razriješi dužnosti prije isteka mandata, do izbora novog predsjednika zamjenjuje ga jedan od podpredsjednika.
- (5) Izbor novog predsjednika i/ili podpredsjednika Skupštine izvršit će se na sjednici Skupštine na kojoj je donesena odluka o prijevremenom razrješenju. Ukoliko to nije moguće, u roku od najviše trideset (30) dana zakazuje se vanredna sjednica Skupštine samo sa ovom tačkom dnevnog reda.
- (6) U slučaju da su i predsjednik Skupštine i podpredsjednici razriješeni dužnosti prije isteka mandata, Skupština će imenovati privremene predsjednika i podpredsjednike Skupštine koji će obavljati dužnost vođenja Skupštine u punom kapacitetu do imenovanja novih članova.
- (7) Izbor predsjednika Skupštine i podpredsjednika koji zamjenjuju prijevremeno razriješene izvršit će se na sjednici Skupštine na kojoj je donesena odluka o prijevremenom razrješenju. Ukoliko to nije moguće, u roku od najviše trideset (30) dana zakazuje se vanredna sjednica Skupštine samo sa ovom tačkom dnevnog reda.

V RADNA TIJELA SKUPŠTINE

Članak 12.

- (1) Na prijedlog zastupnika Skupština iz vlastitog sastava bira slijedeća radna tijela:
 1. Verifikacionu komisiju od tri (3) člana,
 2. Kandidacijsku komisiju od tri (3) člana i
 3. Izborne komisije od tri (3) člana.
- (2) U sastavu jedne komisije ne mogu biti članovi istog društva, a u slučaju izborne komisije ne mogu biti osobe koje su kandidirane na bilo koju od dužnosti u organima i tijelima Saveza.
- (3) Članovi Skupštine mogu na predloženi sastav radnih tijela Skupštine staviti primjedbe i iznijeti svoje prijedloge o čemu se otvara diskusija. Nakon diskusije prijedlog sastava radnih tijela se stavlja na glasanje.

Članak 13.



- (1) Verifikaciona komisija provjerava evidencijske listiće učesnika sjednice Skupštine i o tome podnosi izvještaj Skupštini. Na osnovu izvještaja komisije utvrđuje se može li Skupština punovažno odlučivati.
- (2) Kandidacijska komisija predlaže Skupštini prijedlog listi kandidata za članove organa i tijela Saveza, te podnosi izvještaj Skupštini.
- (3) Izborna komisija utvrđuje rezultate glasanja za članove organa i tijela Saveza, i o tome podnosi izvještaj Skupštini.

VI UČESNICI U SJEDNICI SKUPŠTINE

Članak 14.

- (1) U sjednicama Skupštine po dužnosti učestvuju:
 - članovi Skupštine - ovlašteni zastupnici planinarskih društava čiji je broj određen člankom
22. Statuta Saveza,
 - Predsjednik Saveza,
 - članovi Upravnog odbora,
 - članovi Nadzornog odbora,
 - članovi Suda člasti,
 - Sekretar Saveza,
 - stručni suradnici,

Članak 15.

- (1) Pravo glasanja na sjednicama Skupštine imaju samo ovlašteni zastupnici planinarskih društava u Skupštini.
- (2) Ostali učesnici u sjednici Skupštine mogu učestvovati u njenom radu uz prethodno danu suglasnost predsjednika Skupštine.

VII PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA SKUPŠTINE

Članak 16.

- (1) Članovi Skupštine imaju sljedeća prava i dužnosti:
 - biti prisutni na sjednici Skupštine i aktivno sudjelovati u njenom radu,
 - izvršavati zadatke koje mu povjeri Skupština i zalagati se za ostvarivanje stavova i zaključaka Skupštine,
 - iznositi i zastupati stavove koje je zauzelo njegovo planinarsko društvo ili klub,
 - uvažavati interese drugih zastupnika u Skupštini,
 - davati inicijative za razmatranje određenih pitanja na sjednicama Skupštine,
 - podnositi prijedloge za donošenje odluka i zaključaka iz nadležnosti Skupštine,
 - u toku donošenja odluka i zaključaka s drugim zastupnicima usklađivati stavove,
 - postavljati pitanja, usmena ili pismena, i zahtijevati odgovore,
 - biti redovno, istinito i potpuno obaviješten o pitanjima i problematici čije poznavanje je potrebno za obavljanje dužnosti člana Skupštine;
 - podnijeti ostavku na funkciju na način utvrđen ovim Poslovníkom,
 - druga prava i dužnosti utvrđene Statutom ili drugim općim aktima Saveza.



VIII PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA SKUPŠTINE

1. *Sastavljanje prijedloga dnevnog reda*

Članak 17.

- (1) Prijedlog dnevnog reda sjednice Skupštine sastavlja Upravni odbor Saveza.
- (2) Obavezni sastavni dio dnevnog reda sjednice je usvajanje i verifikacija zapisnika prethodne sjednice Skupštine i kao točka dnevnog reda pozicionira se odmah nakon usvajanja dnevnog reda.
- (3) Kod sastavljanja prijedloga dnevnog reda sjednice Skupštine Upravni odbor 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 sjednica*

Članak 18.

- (1) Sjednicu Skupštine saziva predsjednik Skupštine.
- (2) Izuzetno od prethodnog, a u slučaju definiranom u članku 24. stavak 3. Statuta Saveza, sjednicu Skupštine saziva Upravni odbor.

Članak 19.

- (1) Poziv za sjednicu Skupštine dostavlja se planinarskim društvima i klubovima Saveza i ostalim sudionicima u radu sjednice Skupštine u rokovima utvrđenim Statutom Saveza.
- (2) Poziv na sjednicu Skupštine mora obavezno sadržavati:
 - prijedlog dnevnog reda;
 - datum i vrijeme održavanja Skupštine i
 - mjesto održavanja Skupštine.
- (3) Dnevni red obavezno mora sadržati sljedeće tačke:
 - Usvajanje zapisnika sa prethodne Skupštine,
 - Izvještaj o radu Upravnog odbora,
 - Izvještaj o radu Nadzornog odbora,
 - Izvještaj o radu Suda časti i
 - Finansijski izvještaj.
- (4) Uz poziv za sjednicu Skupštine zastupnicima i ostalim sudionicima u radu sjednice Skupštine dostavljaju se materijali za pojedine tačke dnevnog reda, te evidencijski listić koji potpisuje i ovjerava odgovorna osoba planinarskog društva ili kluba i potpisuje zastupnik i predaje

Verifikacijskoj komisiji prilikom dolaska na sjednicu Skupštine.

- (5) Poziv i materijali za sjednicu Skupštine u pravilu se dostavljaju putem e-maila koji je upućen sa zvanične službene e-mail adrese Saveza na prijavljenu e-mail adresu planinarskog društva ili kluba, kao i drugih pozvanih učesnika u radu sjednice Skupštine.
- (6) Svi naprijed navedeni dokumenti dostupno su za download na službenoj web stranici Saveza u rokovima iz stavka (1).

Članak 20.

- (1) O sazivanju sjednice Skupštine obavještavaju se i druga zainteresirana tijela i organi Saveza, kao i predstavnici sredstava javnog informiranja.



IX TOK RADA SJEDNICE SKUPŠTINE

1. Verifikacija statusa članova Skupštine i drugih učesnika

Članak 21.

- (1) Svi učesnici u Skupštini svoj status potvrđuju evidencijskim listićem koji je različit za članove Skupštine (sa pravom glasa) i ostale učesnike u radu sjednice Skupštine (bez prava glasa).
- (2) Evidencijski listići članova Skupštine moraju biti potpisani od strane ovlaštene osobe planinarskog društva ili kluba i ovjereni službenim pečatom, te potpisani od strane člana Skupštine.
- (3) Evidencijski listići svih ostalih učesnika moraju biti potpisani od njih samih.

Članak 22.

- (1) Evidencijski listići predaju se prije početka sjednice Skupštine Sekretaru Saveza na ulazu u prostor u kojem se sjednica održava.
- (2) Evidencijski listići se predaju isključivo kao original.
- (3) Svi evidencijski listići koji nisu potpisani i ovjereni na propisani način ili su dostavljeni kao kopija, faks ili putem e-maila su nevažeći i na osnovu njih se ne može verificirati status učesnika.
- (4) Podaci o predaji evidencijskih listića evidentiraju se u posebnom spisku učesnika sjednice Skupštine.
- (5) Spiskovi učesnika se vode odvojeno za učesnike sjednice Skupštine prema statusu koji imaju (članovi Skupštine, članovi organa i tijela Saveza, gosti, predstavnici sredstava javnog informiranja i dr.).
- (6) Spiskovi eventualno nevažećih evidencijskih listića vode se posebno, uz navođenje razloga neusklađenosti i obavezno njihovo prilaganje.
- (7) Uređeni spiskovi učesnika sjednice Skupštine sa priloženim evidencijskim listićima Sekretar Saveza predaje prije početka sjednice Skupštine predsjedniku Skupštine. Ova dokumentacija se zajedno sa ostalom dokumentacijom arhivira i čuva u Saveza sa statusom trajnih dokumenata.
- (8) Članovima Skupštine se prilikom prijave i predaje evidencijskih listića dodjeljuju glasački kartoni „ZA“, „PROTIV“ i „SUZDRŽAN“. Glasačke kartone uručuje Sekretar Saveza.

2. Početak rada sjednice Skupštine i utvrđenje kvoruma

Članak 23.

- (1) Sjednicu Skupštine otvara i njom rukovodi predsjednik Skupštine, uz pomoć dva (2) podpredsjednika.
- (2) Predsjedavajući predlaže Skupštini izbor zapisničara, dva (2) ovjerivača zapisnika, predsjednika i dva (2) člana verifikacijske komisije, a ukoliko je riječ o izbornoj Skupštini predlaže i predsjednika i dva (2) člana izborne komisije.

Članak 24.

- (1) Prije početka rada sjednice Skupštine predsjednik verifikacijske komisije objavljuje podatke o ukupnom broju pozvanih članova Skupštine - ovlaštenih zastupnika planinarskih društava čiji je broj određen člankom 22. Statuta Saveza i posebnom odlukom Upravnog odbora za



predmetnu sjednicu Skupštine, broju prisutnih zastupnika koji su predali uredno popunjene i ovjerene evidencijske listiće i stekli status člana Skupštine, broju nevažećih evidencijskih listića i broju ostalih učesnika u sjednici Skupštine, uz navođenje njihovog statusa.

- (2) Na osnovu prezentiranih podataka predsjednik verifikacijske komisije preporučuje Skupštini donošenje zaključka kojim se utvrđuje postoji li kvorum za pravovaljano odlučivanje u smislu članka 25. stavak (1) Statuta.
- (3) Ukoliko postoji sumnja u vjerodostojnost prezentiranih podataka bilo koji član Skupštine može predsjedniku Skupštine uputiti prigovor i zahtjev za utvrđivanje činjeničnog stanja.
- (4) U slučaju nepostojanja potrebnog kvoruma postupaju se prema članku 25. stavak (2) Statuta.

3. Tok sjednice

Članak 25.

- (1) Predsjednik Skupštine predlaže dnevni red sjednice Skupštine i poziva članove na njegovo usvajanje, odnosno davanje prijedloga za izmjene i dopune.
- (2) O osnovanosti svih izmjena i dopuna dnevnog reda Skupština se izjašnjava odmah.
- (3) Nakon provedene procedure predsjednik Skupštine formulira zaključak vezan za sadržaj dnevnog reda i prelazi se na raspravu po pojedinim tačkama dnevnog reda.

Članak 26.

- (1) Na početku dnevnog reda provodi se procedura usvajanja zapisnika sa prethodne sjednice Skupštine.
- (2) Svaki zastupnik u Skupštini ima pravo iznijeti primjedbe na zapisnik.
- (3) O osnovanosti iznesenih primjedbi odlučuje se odmah na sjednici.
- (4) Iznesene i usvojene primjedbe unose se u zapisnik tekuće sjednice Skupštine.
- (5) Ukoliko nema primjedbi na zapisnik s prethodne sjednice, predsjednik Skupštine konstatira da je zapisnik usvojen bez primjedbi, što se unosi u zapisnik tekuće sjednice.

Članak 27.

- (1) U nastavku rada sjednice Skupštine u svrhu detaljnog upoznavanja zastupnika u Skupštini o pojedinim tačkama dnevnog reda vrši se u pravilu preko izvjestitelja.
- (2) Poslije izlaganja izvjestitelja ili podnosioca izvješća, predsjednik Skupštine daje riječ sudionicima sjednice Skupštine.
- (3) Predsjednik Skupštine mora o svakoj tački dnevnog reda otvoriti raspravu.

Članak 28.

- (1) Na sjednici Skupštine nitko ne može raspravljati prije nego dobije riječ od predsjednika Skupštine.
- (2) Nakon što sudionik u raspravi dobije riječ od predsjednika Skupštine obavezan je izići za govornicu i iznijeti svoj stav.
- (3) Sudionik u raspravi može govoriti samo o pitanju koje je konkretna tačka dnevnog reda sjednice.

Članak 29.

- (1) Nitko nema pravo sudionika u raspravi prekidati u raspravi, upadati mu u riječ, ili nekim drugim sugestivnim pokretima i uzvicima utjecati na slobodno izlaganje misli.
- (2) Izuzetno, ako se sudionik u raspravi udalji od pitanja o kojem se raspravlja, ako ulazi u nepotrebnu opširnost, ako svojim izlaganjem vrijeđa ili kleveće ili na koji drugi način izaziva nekog od prisutnih učesnika sjednice Skupštine, predsjednik Skupštine je obavezan



privremeno ga prekinuti i pozvati na pridržavanje dnevnog reda, da skрати izlaganje, odnosno da ne vrijeđa druge učesnike ili na bilo koji način narušava rad Skupštine.

- (3) Ako se sudionik u raspravi ogлуši i o drugi ovakav poziv, predsjednik Skupštine će mu oduzeti riječ.

Članak 30.

- Pitanja se u pravilu mogu postavljati u okviru predmetne tačke dnevnog reda.
- Izvjestitelj na sjednici ili osoba kojoj je pitanje upućeno, dužna je dati konkretan, istinit i precizan odgovor na postavljeno pitanje.
- Ukoliko zbog složenosti pitanja objektivno nije moguće odmah dati odgovor, odgovor će se dati na sljedećoj sjednici Skupštine ili putem e-maila svim članovima Skupštine u roku ne dužem od petnaest (15) dana.

Članak 31.

- (1) Osobe koje su po odredbama ovog Poslovnika dužne učestvovati u radu sjednice Skupštine mogu na sjednici iznositi svoja mišljenja i davati objašnjenja vezana za tačke dnevnog reda.
- (2) Ostale osobe koje su prisutne sjednici Skupštine, po odobrenju predsjednika Skupštine mogu iznositi svoja mišljenja o pitanjima o kojima raspravlja Skupština.
- (3) Osobe o čijim se pitanjima raspravlja na sjednici Skupštine imaju pravo izjašnjavati se o činjenicama od značaja za donošenje odluke.

Članak 32.

- (1) Trajanje pojedinih rasprava je ograničeno na pet (5) minuta.
- (2) Svaki sudionik mora iznijeti prijedloge za rješavanje pitanja o kojima se raspravlja, ukoliko njegova rasprava nije informativne prirode.
- (3) O istom pitanju, u okviru tačke dnevnog reda, u pravilu, član Skupštine može raspravljati samo jednom.
- (4) U slučaju izravno postavljenog pitanja član Skupštine ima pravo na jednu repliku u trajanju od pet (5) minuta.
- (5) Izuzetno od prethodnog, izvjestitelji i zastupnici po pojedinim tačkama dnevnog reda mogu tražiti riječ i više puta u slučajevima davanja odgovora na pitanje ili detaljnijeg objašnjenja bez kojeg bi moglo doći do donošenja pogrešnog zaključka Skupštine.
- (6) Sve dok rasprava traje sudionik u raspravi ima pravo povući prijedlog kojeg je ranije dao.

Članak 33.

- (1) Predsjednik Skupštine daje riječ učesnicima prema redu prijave.
- (2) Prijava za riječ vrši se podizanjem ruke nakon upita predsjednika Skupštine javlja li se netko za riječ.
- (3) Predsjednik Skupštine daje riječ preko reda sudioniku sjednice Skupštine koji želi isključivo govoriti o povredi ovog Poslovnika i o povredi dnevnog reda.

Članak 34.

- (1) Predsjednik i dva podpredsjednika Skupštine mogu učestvovati u raspravi u statusu članova skupštine i u svrhu iznošenja stava matičnog planinarskog društva ili kluba čiji su ovlašteni zastupnici, tako što će podpredsjednici Skupštine zatražiti riječ od predsjednika Skupštine. Nakon uzimanja riječi predsjednik i podpredsjednici su obavezni postupiti u skladu sa člankom 28. stavak (2) ovog Poslovnika



Članak 35.

- (1) Rasprava u pravilu traje sve dok svi prijavljeni ne završe sa svojim izlaganjem.
- (2) Izuzetno, ako predsjednik Skupštine ili bilo koji od zastupnika u Skupštini drži da je pitanje dovoljno rasvijetljeno za donošenje odluke, da se izlaganja suštinski ponavljaju, može predložiti da se rasprava prekine i da se pristupi donošenju odgovarajuće odluke, odnosno zaključka, o čemu Skupština donosi odluku.

4. Odlučivanje i glasanje

Članak 36.

- (1) Po iscrpljenoj raspravi ili prihvaćenom prijedlogu bez rasprave, Skupština donosi odluku ili zaključak u skladu s odredbama Statuta i ovog Poslovnika.
- (2) Zaključak formulira predsjednik Skupštine i daje na usvajanje.
- (3) U slučaju potrebe kod potrebe donošenja zaključaka kod složenih predmeta i sa većim brojem usvojenih amandmana Skupština može oformiti posebnu komisiju za utvrđivanje prijedloga zaključaka.
- (4) Glasanje se obavlja po redoslijedu prijedloga – amandmana, ako ih ima, a potom u cijelosti o pitanju koje je na dnevnom redu sjednice Skupštine.

Članak 37.

- (1) Glasati mogu samo prisutni članovi Skupštine.
- (2) Glasanje putem punomoći, dopisa, e-maila, SMS-a ili telefona nije dopušteno.
- (3) Glasanje je u pravilu javno, osim u slučaju kada je Statutom izričito propisano drugačije, ili ako to odluči Skupština.

Članak 38.

- (1) Javno glasanje obavlja se dizanjem ruku sa glasačkim kartonima različitih boja na pitanje predsjednika Skupštine: "Tko je ZA?", "Tko je PROTIV?", te na samom kraju "Tko je SUZDRŽAN?"
- (2) Ako glasanje na ovaj način ne daje pouzdan rezultat, glasanje će se izvršiti prozivanjem i upisivanjem rezultata glasanja u popis zastupnika u Skupštini.
- (3) Skupština odlučuje prostom većinom glasova svih prisutnih zastupnika (50% + 1 glas), ukoliko Zakonom ili Statutom nije propisana posebna većina.
- (4) Ako broj glasova "PROTIV" i "SUZDRŽANIH" bude veći ili jednak broju glasova "ZA", smatra se da je prijedlog odbačen, odnosno da odluka nije donijeta.

Članak 39.

- (1) Isključivo poimenično glasanje obavlja se samo u slučajevima kada je to predviđeno Statutom ili ako to odluči Skupština na samoj sjednici.

Članak 40.

- (1) Tajno glasanje obavlja se na pripremljenim i pečatom Saveza ovjerenim glasačkim listićima zaokruživanjem ispisanih riječi "ZA", "PROTIV" ili "SUZDRŽAN".
 - (2) Prebrojavanje glasova obavlja komisija od tri (3) člana koje između zastupnika bira Skupština.
 - (3) Članovi komisije ne mogu biti iz jednog društva.
 - (4) Jedan od članova komisije je predsjednik komisije, a bira ga Skupština.



5. Prekid rada sjednice i usuglašavanje stavova zastupnika

Članak 41.

- (1) Skupština može odlučiti da se sjednica prekine
 - ako se u toku istog dana ne mogu riješiti sva pitanja iz dnevnog reda,
 - ako tako zahtjeva većina prisutnih zastupnika,
 - nepostojanja kvoruma radi prijavljenih i neprijavljenih odlazaka članova Skupštine ili
 - iz drugih opravdanih razloga.
- (2) U slučaju iz prethodnog stavka, Skupština odmah utvrđuje vrijeme (datum i sat) kada će se sjednica nastaviti.
- (3) Skupština također može odlučiti da se pojedina pitanja skinu s dnevnog reda i iznesu na rješavanje na sljedećoj sjednici Skupštine.

Članak 42.

- (1) Svaki član Skupštine može predložiti da se prije glasanja o određenoj tački dnevnog reda prethodno usuglase stavovi ako su oni toliko različiti da je izvjesno da se predložena odluka neće donijeti.
- (2) Ako Skupština prihvati prijedlog iz stavka 1. ovog članka sjednica Skupštine se prekida. Poslije kraćeg prekida, rad Skupštine se nastavlja.
- (3) U nastavku sjednice predsjednik Skupštine i zastupnik kojeg je na njegov prijedlog izabrala Skupština iznose pitanja kojih je usuglašavanje nužno i ukazuje na moguće pravce usuglašavanja.
- (4) Ako u toku rasprave zastupnici usuglase stavove pristupa se glasanju.

Članak 43.

- (1) Ako predsjednik Skupštine u toku rasprave o određenoj tački dnevnog reda ocijeni da su stavovi zastupnika i poslije provedbe usuglašavanja do te mjere različiti da se bez pribavljanja novih mišljenja ne može donijeti odgovarajuća odluka, predložit će Skupštini odlaganje te tačke dnevnog reda za sljedeću sjednicu radi pružanja mogućnosti zastupnicima da zatraže nove ili dopunske smjernice i upute.
- (2) Prijedlog u smislu prethodnog stavka može dati i bilo koji član Skupštine.
- (3) Ako Skupština ne prihvati prijedlog iz stavka (1) i (2) ovog članka, po završenoj raspravi pristupa se glasanju.

6. Održavanje reda na sjednici

Članak 44.

- (1) Zbog povrede reda na sjednici Skupštine mogu se zastupnicima i drugim osobama koje prisustvuju sjednici izreći sljedeće mjere:
 1. opomena,
 2. oduzimanje riječi i
 3. udaljavanje sa sjednice.
- (2) Mjere pod rednim brojevima 1. i 2. izriče predsjednik Skupštine, a pod 3. Skupština, na prijedlog predsjednika Skupštine.
- (3) Mjera opomene na red izriče se za ponašanje kojim se narušava red na sjednici, ili odredbe ovog Poslovnika.
- (4) Mjera oduzimanja riječi izriče se za slučajeve iz članka 28. ovog Poslovnika.



(5) Mjera udaljavanja sa sjednice Skupštine izriče se:

- radi uvrede ili klevete,
- zbog povrede zastupničke dužnosti,
- zbog oglašivanja na već izrečenu mjeru,
- zbog grubog ometanja rada sjednice.

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

Članak 45.

- (1) Zastupnik ili druga osoba, prema kojoj je izrečena mjera udaljenja sa sjednice, dužna je odmah napustiti prostoriju u kojoj se održava sjednica Skupštine.
- (2) Ako zastupnik ili druga osoba, prema kojoj je izrečena mjera udaljenja sa sjednice, ne napusti prostoriju, predsjednik Skupštine prekinut će sjednicu i nastaviti je tek kad se izrečena mjera izvrši, te pokrenuti odgovarajući postupak kod Suda časti Saveza.
- (3) Sve izrečene mjere, osim opomene na red, unose se u zapisnik sjednice.

7. Zaključivanje sjednice

Članak 46.

- (1) Kad se iscrpi dnevni red sjednice Skupštine, kao i u slučaju njenog prekida, predsjednik Skupštine zaključuje sjednicu Skupštine.

X VOĐENJE ZAPISNIKA SJEDNICE SKUPŠTINE

Članak 47.

- (1) O radu svake sjednice Skupštine vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik sačinjava zapisničar
- (3) Zapisnik se u pravilu sačinjava na temelju elektronskog tonskog zapisa.
- (4) Tonski zapis sačinjava se na dva mjesta: mikrofONU kojim se služi predsjednik i podpredsjednici Skupštine i mikrofONU koji se nalazi za govornicom i kojim se služe učesnici u radu sjednice Skupštine.
- (5) Zapisnik potpisuju predsjednik Skupštine, zapisničar i dva ovjerivača zapisnika. Zapisnik se ovjerava žigom Saveza.

Članak 48.

(1) Zapisnik obavezno sadržava sljedeće:

- mjesto i datum održavanja sjednice;
- oznaku vremena kada je sjednica započela i završila;
- ime i prezime predsjednika i podpredsjednika Skupštine;
- ime i prezime članova verifikacijske komisije;
- ime i prezime članova izborne komisije;
- ime i prezime zapisničara i ovjerivača zapisnika;
- broj ukupno pozvanih zastupnika u Skupštini;
- broj i imena prisutnih zastupnika u Skupštini;
- broj zastupnika koji su pravdali izostanak, sa utvrđivanjem opravdanosti izostanka;
- broj zastupnika koji nisu opravdali izostanak;
- imena ostalih osoba koje prisustvuju sjednici Skupštine;
- utvrđenje o postojanju kvoruma;



- predloženi i usvojeni dnevni red;
- imena sudionika u raspravi i suštinu njihovih prijedloga;
- zaključke ili odluke donijete o pojedinim pitanjima s naznakom da li su donijeti jednoglasno ili većinom glasova (u ovom slučaju navesti glasove ZA, PROTIV I SUZDRŽAN);
- oznaku vremena kada je sjednica zaključena, odnosno prekinuta;
- potpis predsjednika Skupštine, potpis zapisničara i dva ovjerivača zapisnika
- svi izvještaji i drugi pisani materijali prilažu se zapisniku uz numeraciju.

Članak 49.

- (1) Zapisnik se mora izraditi u roku od najviše deset (10) dana od dana održavanja sjednice Skupštine.
- (2) Predsjednik Skupštine i ovjerivači zapisnika obavezni su ga potpisati i ovjeriti u roku od najviše pet (5) narednih dana od dana prijema i vratiti ga Uredu Saveza. Potpisivanje akata se u pravilu obavlja u Uredu Saveza, a ako to nije moguće akti se dostavljaju putem pošte kao preporučena pošiljka. Trošak dostave u oba smjera snosi Savez.
- (3) Potpisani i ovjereni zapisnik je dokument javnog karaktera i kao takav se objavljuje na službenoj web stranici Saveza drugog dana od njegove ovjere i potpisivanja. Za objavljivanje zapisnika na službenoj web stranici Saveza odgovoran je Sekretar Saveza.

Članak 50.

- (1) Elektronski tonski zapis arhiviran na primjerenom nosaču podataka (CD, DVD, vanjski disk itd.) zajedno sa izvornim potpisanim zapisnikom i svom dokumentacijom vezanom za sjednicu Skupštine čuvaju se u arhivu Saveza sa statusom dokumenata trajne vrijednosti, a slažu kronološki, po redu održavanja sjednica Skupštine u jednom mandatnom periodu.
- (2) Za arhiviranje i čuvanje dokumentacije odgovora Sekretar Saveza.

XI AKTI SKUPŠTINE

Članak 51.

- (1) Skupština Saveza na sjednicama donosi: Statut, odluke, pravilnike, zaključke i poslovnike.

Članak 52.

- (1) **Odluka** je pravni akt, koji se donosi za uređenje pojedinih Zakonom i Statutom Saveza predviđenih pitanja, ili za stalno, pojedinačno ili privremeno rješavanje poslova.
- (2) **Pravilnik** je akt kojim se trajno regulira organizacija, nadležnost, postupanje u pojedinim oblastima planinarstva ili rada Saveza, njegovih organa i tijela.
- (3) **Zaključkom** se odlučuje o proceduralnim pitanjima za koja je nadležna Skupština Saveza.
- (4) **Preporukom** se izražava stav Skupštine Saveza o određenom pitanju iz oblasti rada Skupštine i njenih organa i daje se mišljenje o potrebi uvođenja određenih mjera.
- (5) **Poslovnik** je akt, koji sadrži odredbe o radu Skupštine Saveza, kao i organa i tijela Skupštine, o pravima i dužnostima članova Skupštine.

Članak 53.

- (1) Akte koje donosi Skupština potpisuje predsjednik Skupštine.



- (2) Na temelju zaključaka i odluka Skupštine unijetih u zapisnik, Sekretar Saveza izrađuje odluke, odnosno zaključke i dostavlja ih predsjedniku Skupštine na potpis i ovjerava pečatom Saveza
- (3) Predsjednik Skupštine obavezan je u roku od najviše petnaest (15) dana od dana održavanja sjednice Skupštine potpisati donesene akte. Potpisivanje akata se u pravilu obavlja u Uredu Saveza, a ako to nije moguće akti se dostavljaju putem pošte kao preporučena pošiljka. Trošak dostave u oba smjera snosi Savez.
- (4) Potpisane i ovjerene akte Sekretar saveza obavezan je u roku od tri (3) dana dostaviti izvršiteljima, odnosno tijelima i organima nadležnima za realizaciju.
- (5) Ako se predsjednik Skupštine ne slaže sa formulacijama odluka i zaključaka koje je dobio od Sekretara Saveza iz stava (2) ovog člana, o svome stavu u pogledu tih dokumenata, treba to pismeno obrazložiti i dostaviti podpredsjednicima Skupštine i Upravnom odboru. Upravni odbor je dužan na prvoj zakazanoj sjednici razmotriti dostavljene primjedbe, zauzeti svoj stav i o njemu pismeno obavijestiti predsjednika Skupštine, te dostaviti potrebne tonske zapise sa sjednice na kojoj su sporne formulacije dokumenata (odluke, pravilnici, zaključci ili preporuke) doneseni da se utvrdi vjerodostojnost.

XII IZVJEŠTAVANJE JAVNOSTI

Članak 54.

- (1) Izvještavanje javnosti o radu Skupštine i njezinih organa obavlja se po postupku i na način propisan Zakonom i člankom 53. i 54. Statuta Saveza.

Članak 55.

- (1) Na sjednici Skupštine može se odlučiti, da se u svrhu očuvanja digniteta Saveza ili zaštite podataka koji mogu imati karakter poslovne tajne o određenim pitanjima raspravlja i odlučuje bez prisustva javnosti.

XIII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 56.

- (1) Izmjene i dopune ovog Poslovnika obavlja Skupština po postupku po kojem je i donijet.
- (2) Inicijativu za izmjene i dopune ovog Poslovnika može dati svaki zastupnik u Skupštini, Upravni odbor ili Sekretar Saveza.

Članak 57.

- (1) Ovaj Poslovnik stupa na snagu i primjenjuje se sa danom njegovog donošenja.

Članak 58.

- (1) Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Skupštine donesen na sjednici Skupštine održanoj 14.4.2012.

Predsjednik Skupštine PS FBiH
Dragan Markelić