



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

Mula Mustafe Bašeskije 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

PRAVILNIK O RADU KOMISIJA
PLANINARSKOG SAVEZA FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE

Broj: 84-04/16

19. PROSINAC 2016.

www.psbih.ba



Na temelju članka 29. Statuta Planinarskog saveza Federacije Bosne i Hercegovine, Upravni odbor na svom zasjedanju dana 19.12.2015. godine donosi:

**PRAVILNIK
O RADU KOMISIJA PLANINARSKOG SAVEZA FEDERACIJE BOSNE I
HERCEGOVINE**

I OSNOVNE ODREDBE

Članak 1.

(sadržaj Pravilnika)

Pravilnikom o radu komisija Planinarskog saveza Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu Komisije), bliže se uređuju osnove organizacije i način rada komisija koje su formirane ili se formiraju Odlukom Upravnog Odbora Saveza, u cilju regulisanja nadležnosti komisija, prava i dužnosti članova tih komisija.

Članak 2.

(formiranje komisija)

Komisije se formiraju pokretanjem postupka za formiranje, a na osnovu prijedloga – inicijative kojeg Upravnom odboru dostavi najmanje 5 (pet) planinarskih društava članova Saveza uz obrazloženje opravdanosti ili na osnovu ukazane pot rebe od opšteg interesa za rad klubova, Upravnog odbora i organa Saveza.

Komisije se formiraju kao stalne i privremene (po potrebi), odnosno kao stručne i organizacijske, a formiraju se od aktivnih članova koji su stručni za organiziranje i provođenje stručnih poslova iz svake pojedine djelatnosti, prvenstveno od članova registriranih planinarskih društava Saveza, a izuzetno po potrebi mogu se angažirati stručni saradnici van Saveza, kao konsultanti i edukatori.

Nadležnosti (dijelokrug) rada komisija propisuje se Odlukom Upravnog odbora pri formiranju komisije i imenovanjem predsjednika komisije.

Odluka se objavljuje i dostavlja planinarskim društvima.

Članak 3.

(obavezujući karakter odredaba Pravilnika)

Odredbe ovog Pravilnika su obavezujuće za sve članove komisija, klubove Saveza i sva druga lica koja na bilo koji način učestvuju ili po pozivu učestvuju u radu komisija.

Članak 4.

(unutrašnja organizacija komisija)

Unutrašnja organizacija (sastav) komisija mora biti prilagođena propisanim nadležnostima, potrebnom obimu stručnih poslova i raspoloživim resursima planinarskih društava i Saveza.

Komisijom rukovodi predsjednik komisije koga imenuje i razrešava Upravni odbor Saveza svojom odlukom, a predsjednik komisije u daljem postupku vrši izbor članova u sastav komisije na osnovu prijedloga planinarskih društava.

Prijedlog sastava komisija potvrđuje Upravni odbor Saveza svojom odlukom koju dostavlja predsjedniku komisije. Komisija na prvoj konstituirajućoj sjednici donosi i usvaja prijedlog poslovnika o radu komisije.

Poslovnik o radu komisije mora biti odobren od strane Upravnog odbora Saveza.



Članak 5.

(dokumenti komisije)

Dokumenta, Programe i Planove rada iz svoje nadležnosti priprema i razrađuju Komisije, a odobrava Upravni odbor Saveza, na osnovu kojih se vrši odobravanje utroška neophodnih finansijskih sredstava za rad i aktivnosti komisija.

Komisije su za svoj rad odgovorne Upravnom odboru Saveza, te imaju obavezu pripremati dostavljati prijedloge, izvještaje i stručna mišljenja iz svog djelokruga rada i za donošenje odluka od interesa za rad Saveza.

Obavezne su koordinirati aktivnosti i pružati stručnu pomoć za rad planinarskih društava članova Saveza iz svog djelokruga rada, Statuta Saveza, odobrenih Planova i programa i preuzetih obaveza (ugovora), članstvu u srodnim međunarodnim asocijacijama i utvrđenim nadležnostima.

Članak 6.

(broj članova i sastav komisija)

Svaka komisija treba brojati neparan broj članova, pri čemu najmanje tri (3), a najviše devet (9) članova, što zavisi od specifičnosti i potreba Komisije.

Komisije se obrazuju u sljedećem sastavu:

- predsjednik komisije;
- zamjenik predjednika i
- članovi

Članak 7.

(javnost i metod rada komisija)

Rad komisija je javan, realizira se na sjednicama, radnim sastancima i drugim oblicima kolektivnog odlučivanja i rada, sa ograničenjem obaveze čuvanja poslovne i druge tajne utvrđene aktima Saveza.

U svom radu, a na osnovu specifičnih nadležnosti, shodno zakonskoj normi i normativnim aktima Saveza, Komisije u potrebnoj mjeri imaju obavezu da informiraju planinarska društva Saveza i širu javnost.

U ime Komisije, saopćenje za javnost o stavovima Komisije po određenim stručnim pitanjima daje predjednik Komisije, njegov zamjenik, ili član/osoba iz sastava Komisije, koje on prehodno ovlasti.

Sa sadržajem obavještenja mora biti upoznat Upravni odbor Saveza.

Planovi, Programi, odluke, saopćenja, upozorenja i druga akta komisija se objavljuju na web stranici Saveza.

Članak 8.

(isključenje javnosti)

Komisije mogu o određenim pitanjima raspravljati bez prisustva javnosti, ako za to postoji opravdan razlog ili zahtjev više od polovine članova koji prisustvuju sjednici Komisije.

Pod isključenjem javnosti podrazumijeva se isključenje lica koja nisu članovi komisija.

Ukoliko sjednica komisija ili jedan njen dio nije javan, predsjednik komisije ili osoba koje on ovlasti, informira javnost o donijetim odlukama i zaključcima, izuzev onih koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu.



Članak 9.

(evidencija akata i upravljanje dokumentima)

Zapisnici i zaključci sa sjednica, sastanaka, radnih timova komisija, Registri, Planovi, Programi, Pravila – poslovnici, standardi, mišljenja, stručni izvještaji, odluke, prijedlozi, saopćenja i konverzacija sa međunarodnim asocijacijama i državnim organima BiH iz nadležnosti komisija se obrađuju i autoriziraju, evidentiraju i dostavljaju korisnicima kroz Djelovodnik i čuvaju se u arhivi Saveza.

Članak 10.

(materijalno osiguranje rada komisija)

Sve kancelarijske i neophodne logističke poslove za rad i održavanje sjednica - sastanaka komisija, radnih timova (osiguranje sale, obrada materijala, obavještanje - slanje poziva i dostavljanje materijala članovima, elektronska pošta, vođenje zapisnika na sjednici i birotehnička obrada i distribucija dokumenata, izvještaji, obavještanje javnosti i sl.) obavlja Stručna služba Saveza zajedno sa predsjednicima – zamjenicima predsjednika komisija, članom komisije ili rukovoditeljem tima koje zaduže predsjednici komisija.

Članak 11.

(vođenje sjednicama komisija)

Sjednicama komisije obavezno prisustvuje i radom rukovodi predsjednik komisije, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika ili član komisije od njega određen.

U opravdanim i hitnim slučajevima komisije mogu održati i elektronske sjednice kojom obavezno rukovodi predsjednik komisije.

Kao nositelji posebnih i specifičnih zadataka u radu komisija mogu se obrazirati radni timovi i određivati referenti od članova Komisije, stručnih osoba iz planinarskih društava Saveza, kao i drugih osoba angažiranih za potrebe rada komisije, ovisno od predmeta rasprave na sjednici i realizacije zadataka .

Članak 12.

(prava članova komisija)

Članovi komisija imaju pravo:

- da im se uredno i blagovremeno dostavlja poziv i materijali za sjednicu komisije u kojoj imaju status člana, zamjenika predsjednika ili neko drugo zvanje/zaduženje u okviru komisije;
- da podnose prijedloge Komisiji, daju primjedbe, mišljenja, ocjene i inicijative u okviru nadležnosti komisije;
- da budu birani u radne timove – referate komisija , delegacije Saveza u komisijama srodnih međunarodnih asocijacija i radna tijela resornih ministarstava u BiH po odluci Upravnog odbora;
- da glasaju o predloženim odlukama i drugim aktima iz nadležnosti komisija i
- da imaju i sva druga prava utvrđena Statutom Saveza i ovim Pravilnikom.



Član 13.
(dužnosti članova komisija)

Članovi komisija imaju dužnosti:

- da u mandatu svoje obaveze i prava vrše osobno;
- da prisustvuju sjednicama komisija i uzmu aktivno učešće u njihovom radu;
- da o eventualnoj spriječenosti da prisustvuju sjednicama komisija, obavijeste predsjednika Komisije;
- da se po dobijanju riječi pridržavaju predmeta rasprave i dnevnog reda;
- da čuvaju poslovnu i drugu tajnu i
- da realiziraju preuzete obaveze i dužnosti u komisiji utvrđene Statutom Saveza i ovim Pravilnikom.

II KONSTITUIRANJE KOMISIJA

Član 14.

Konstituisanje stručne Komisije Saveza (stalne ili privremene) vrši se na njihovim prvim sjednicama (konstitutivnim), po okončanju postupka obrazovanja donošenjem odluke Upravni odbor Saveza o formiranju stručne komisije, definisanjem nadležnosti, imenovanju načelnika i utvrđenom roku za obrazovanje. Konstitutivnoj sjednici prisustvuju delegati - kandidati koji su predloženi za članove Komisije iz planinarskih klubova, po pozivu i druga ovlaštena lica iz Saveza-a.

Članak 15.

(priprema konstituirajuće sjednice komisija)

Konstitutivnu sjednicu i dokumente za rad na sjednici priprema, uz stručnu pomoć članova Upravni odbor i Stručna služba Saveza, te imenovani predsjednik komisije koja se konstituira.

Dnevni red konstitutivne sjednice dostavlja se kandidatima za članove Komisije uz poziv za sjednicu.

Dnevni red konstitutivne sjednice Komisije načelno sadrži:

- Konstituiranje određene Komisije Saveza;
- Izbor Zamjenika predsjednika Komisije i
- Usvajanje Poslovnika i Plana rada Komisije Saveza-a koja se konstituira.

III SAZIVANJE SJEDNICA

Član 16.

(sazivanje sjednica komisija)

Sjednice Komisije u okviru propisanih nadležnosti saziva na predsjednik komisije, a u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti, zamjenik predsjednika.



Član 17.

(način sazivanja sjednice komisija)

Sjednica Komisije saziva se pozivom koji potpisuje ili elektronskim potpisom autorizira predsjednik komisije ili zamjenik.

U pozivu se navodi naziv sjednice, datum, mjesto i vrijeme održavanja sjednice kao i prijedlog dnevnog reda.

Članak 18.

(materijali za sjednicu komisije)

Uz poziv za sjednicu dostavljaju se materijali sa prijedlozima odluka i zaključaka Komisije, ako postoje, načelno u elektronskoj formi – draft.

Za pojedine tačke dnevnog reda sjednice – rasprave radni materijali se može dostaviti najkasnije neposredno prije početka rada sjednice.

U slučaju iz prethodnog materijala u pozivu za sjednicu se daje posebna naznaka.

Članak 19.

(rok za dostavljanje poziva za sjednicu)

Poziv i materijali za sjednicu, po pravilu u elektronskoj formi, se dostavljaju najkasnije 5 dana prije održavanja sjednice i uz obavezan kontakt telefonom .

Sjednica se može sazvati i u kraćem roku o čemu odlučuje predsjednik Komisije.

Redovne Sjednice Komisije se održavaju po pravilu najmanje 3 puta godišnje, a po potrebi i češće kada za to postoje opravdani razlozi, posebno za rad timova i specifične zadatke komisije.

Članak 20.

(osobe kojima se dostavlja poziv za sjednicu)

Poziv za sjednicu dostavlja se svim članovima Komisije, Upravnom odboru, planinarskim društvima koja su nositelji specifičnih zadataka, kao i drugim osobama za koje predsjednik komisije procijeni da će njihovim učešćem na sjednici doprinijeti riješenju pitanja koja su na dnevnom redu.

IV NAČIN RADA I ODLUČIVANJA NA SJEDNICAMA

Članak 21.

(tok sjednice komisije)

Komisija zasijeda i punovažno odlučuje ako sjednici prisustvuje više od polovine članova komisije.

U kvorum ulaze i članovi koji su pisanim putem dali svoj stav i mišljenje oko pojedinih tačaka dnevnog reda, a spriječeni su da prisustvuju sjednici.

Po utvrđivanju kvoruma za rad i odlučivanje, otpočinje sjednica komisije kojom rukovodi predsjednik komisije.

Predsjednika komisije, u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti, zamjenjuje zamjenik ili član komisije, koga on ovlasti u slučaju spriječenosti zamjenika.

Predsjednik komisije ili druga osoba koja otvara sjednicu komisije otvara sjednicu, pozdravlja prisutne i predlaže dnevni red i eventualna ograničenja javnosti rada komisija utvrđuje dnevni red sjednice.



Član Komisije može predložiti da se u dnevni red sjednice uvrsti naknadno određeno pitanje u kom slučaju je obavezan obrazložiti potrebu raspravljanja takvog pitanja.

Rasprava i odlučivanje u smislu stavka 4. ovog članka, moguća je, ako se prijedlogu ne protivi nijedan od prisutnih članova komisije. U protivnom, po prijedlogu se raspravlja i odlučuje na prvoj narednoj sjednici Komisije ili tima.

Članak 22.

(vođenje zapisnika sjednice komisije)

Zapisnik na sjednicama komisija se obavezno vodi, a vodi ga osoba kvalificiran za taj posao u Stručnoj službi Saveza ili osoba koju odredi predsjednik ili zamjenih predsjednika komisije

Zapisnik je arhivski dokument i vodi se kao draft i autorizira u pisanoj formi. Ovjerava ga načelnik komisije i dostavlja se svim učesnicima sjednice u elektronskoj formi.

Članak 23.

(verifikacija zapisnika sa prethodne sjednice)

Po usvajanju dnevnog reda, komisija verificira zapisnik sa prethodne sjednice.

Zapisnik sa prethodne sjednice na koji nisu stavljene primjedbe, odnosno zapisnik u kojem su, suglasno usvojenim primjedbama izvršene izmjene, smatra se usvojenim.

Član 24.

(redoslijed razmatranja i odlučivanja)

Razmatranje i odlučivanje na sjednici vrši se po redoslijedu tačaka dnevnog reda.

U toku sjednice, komisija može izvršiti izmjene u redoslijedu razmatranja pojedinih pitanja i odlučivati vezano po više srodnih pitanja - u paketu.

Članak 25.

(redoslijed diskusije)

U toku rasprave po tačkama dnevnog reda - pitanjima koja su predmet rasprave predsjednik Komisije daje riječ referentima (uvodničarima) po pojedinim pitanjima, članovima komisije kao drugim pozvanim osobama i suradnicima učesnicima na sjednici, po redoslijedu prijavljivanja.

Izuzetno od prethodnog, riječ će dobiti mimo reda prijavljivanja, samo izvjestilac, odnosno predlagач po određenoj tački dnevnog reda, kada to on zatraži, odnosno ako se od njega zatraže dodatna objašnjenja prije donošenja odluke – stava/zaključka.

Članak 26.

(obaveze učesnika u raspravi)

Osoba koja dobije riječ na raspravi dužna je pridržavati se predmeta rasprave i može govoriti samo o pitanju koje je na dnevnom redu načelno jedanput uz obavezu autorizacije izlaganja ili dostavljanja pisanog priloga za zapisnik.

Izlaganja svih učesnika u raspravi moraju biti kratka i jasna, mogu trajati najduže do 10 minuta i trebaju sadržati i prijedloge (zaključak) u vezi sa pitanjima o kojima se raspravlja.

Predsjednik Komisije obavezan je osigurati da učesnika u raspravi nitko od prisutnih ne ometa u izlaganju.

Učesnik u raspravi o istom pitanju može izuzetno davati objašnjenja i predlagati rešenja više puta ukoliko to predsjednik Komisije ocijeni svrsishodnim.



Članak 27.

(učešće ostalih pozvanih osoba)

U raspravi, bez prava odlučivanja, pored članova komisije mogu učestvovati ostale pozvane osobe. Učešće u raspravi u smislu stave 1. ovog članka odnosi se i na predstavnike sredstava javnog informiranja ako prate sjednicu komisije

Član 28.

(skidanje tačke s dnevnog reda)

Komisija može odlučiti da se pojedino pitanje skine sa dnevnog reda sjednice, ako je radi donošenja odluke potrebno pribaviti nove podatke, odnosno procjenu i stav Upravnog odbora i/ili mišljenje planinarskih društava i drugih organa Saveza.

Odlučivanje po pitanju iz stavka 1. ovog člana odlaže se za narednu sjednicu Komisije i odeđuje izvjestilac od predlagača.

Članak 29.

(odlučivanje)

Odlučivanje se vrši po zaključivanju rasprave i usvojenim predlozima glasanjem.

Glasanje je javno.

Svaki član Komisije ima jedan glas.

Članovi Komisije imaju jednako pravo glasa.

Ako na podnijeti prijedlog ima više prijedloga za izmjene i dopune, glasanje se vrši prema redosljedu podnošenja takvih prijedloga.

Prihvaćeni - usvojeni prijedlozi i izmjene sa rasprave postaju sastavni dio prijedloga odluke o kojoj se odlučuje.

Komisija donosi odluke većinom glasova prisutnih članova od ukupnog broja članova Komisije.

Član 30.

(rezultati glasanja)

Nakon glasanja predsjednik komisije utvrđuje i objavljuje rezultat glasanja i određuje način realizacije odluke.

Član 31.

(završetak rada sjednice komisije)

Po završenom razmatranju i odlučivanju o svim pitanjima iz dnevnog reda, predsjednik komisije javno oglašava završetak rada sjednice.

V PREKID SJEDNICE KOMISIJE

Članak 32.

(prekid sjednice komisije)

Zasijedanje sjednice Komisije se prekida:

- radi odmora u toku rada;
- kada se zbog dužeg trajanja sjednica ne može završiti u planiranom vremenu i
- kada dođe do težeg narušavanja reda na sjednici, a predsjednik komisije nije u stanju određenim mjerama ustanoviti red koji je neophodan za sjednicu.

Nastavak zasijedanja zakazuje predsjednik Komisije najkasnije 3 dana od dana prekida sjednice.



VI ZAPISNICI I AKTA KOMISIJA

Članak 33.

(zapisnik sa sjednice komisije)

O toku sjednice komisije vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi u za to posebno ustrojenoj svesci za sastanke, autorizira u pisanoj i elektronskoj formi koji se arhiviraju u Savezu.

Članak 34.

(sadržaj zapisnika)

Zapisnik treba sadržati:

- redni broj sjednice komisije – tima;
- mjesto, dan, vrijeme početka i završetka sjednice;
- tko je bio predsjedavajući (predsjednik, zamjenik ili lice koje bude ovlašteno) i zapisničar;
- imena prisutnih i odsutnih članova Komisije, pozvanih suradnika, članovi Upravnog odbora Saveza, predstavnici planinarskih društava, gosti i drugi učesnici;
- dnevni red sjednice (sa usvojenim izmjenama i dopunama i
- tok sjednice sa zaključcima i prijedlozima, po tačkama dnevnog reda.
- saopćenja i odluke.

Zapisnik se mora uraditi - autorizirati , po poravilu, u roku od sedam dana računajući od dana završetka sjednice.

Članak 35.

(ovjera zapisnika)

Zapisnik potpisuju predsjedavajući sjednicom i zapisničar.

Članak 36.

(potpisivanje dokumenata komisije)

Opšta akta, izvještaje, odluke, zaključke i saopštenja donijeter na sjednicama Komisije potpisuje predsjednik Komisije, odnosno njegov zamjenik.

Članak 37.

(čuvanje dokumentacije komisije)

Zapisnici i drugi materijali o radu Komisije čuvaju se u prostorijama Saveza i dostupni su članovima Komisije, članovima Upravnog odbora i Nadzornog odbora Saveza , u pisanoj i elektronskoj formi.

Članak 38.

(vrste akata)

Opća akta komisija su: odluke, zaključci, saopćenja i preporuke.

Posebna akta su: Planovi rada, Programi edukacije, Aplikacije i članstvo u međunarodnim asocijacijama , Memorandumima, Pravila i Upustva, Standardi, Kodeksi i Registar.



Zbog specifičnih sadržaja i različitosti prema nadležnosti komisija i zakonske legislative donošenje posebnih akata i primjena podliježu verifikaciji Upravnog odbora Saveza.

Komisija posebna akta kao Prijedlog dostavlja sa rasprave u prečišćenom tekstu – formi na verifikaciju i dalju implementaciju Upravnom odboru Saveza.

Akta iz ovog članka izrađuju se u potrebnom broju primjeraka, objavljuju i dostavljaju članovima komisije, planinarskim društvima, organima i drugim subjektima u Saveza radi korišćenja i izvršavanja preuzetih obaveza i usvojenih nadležnosti komisije.

Članak 39.

(rok donošenja akata)

Opća akta koja donose Komisije moraju biti konačno sastavljena, u prečišćenom tekstu, u roku od 15 dana računajući od dana održavanja sjednice Komisije.

VII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 40.

(tumačenje Pravilnika)

Za tumačenje odredaba ovog Pravilnika nadležan je Upravni odbor Saveza.

Članak 41.

(stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavljivanja.

Predsjednik PSFBiH
Zehrudin Isaković