

**VANJSKOTRGOVINSKA KOMORA BOSNE I HERCEGOVINE
UDRUŽENJE MEĐUNARODNIH ŠPEDITERA**

P O S L O V N I K

**O RADU SKUPŠTINE
UDRUŽENJA MEĐUNARODNIH ŠPEDITERA
VANJSKOTRGOVINSKE KOMORE BOSNE I HERCEGOVINE**

Sarajevo, 26.11.2002.godine

Na osnovu člana 15. Pravilnika o organizaciji i radu Udruženja međunarodnih špeditera, Skupština Udruženja međunarodnih špeditera Vanjskotrgovinske komore Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Skupština) na svojoj sjednici održanoj 26.11.2002. godine u Sarajevu, donijela je

P O S L O V N I K
O RADU SKUPŠTINE
UDRUŽENJA MEĐUNARODNIH ŠPEDITERA
VANJSKOTRGOVINSKE KOMORE BOSNE I HERCEGOVINE

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim Poslovnikom uređuju se prava i obaveze predstavnika, pripremanje, sazivanje i održavanje sjednica, način odlučivanja, te druga pitanja značajna za rad Skupštine Udruženja međunarodnih špeditera Vanjskotrgovinske komore Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Udruženje).

Član 2.

Skupština Udruženja Vanjskotrgovinske komore BiH (u daljem tekstu: VTK BiH) radi u sjednicama, koje se održavaju po potrebi, a najmanje jedanput godišnje.

Sjednice Skupštine održavaju se, u pravilu, u Sarajevu.

Sjednice Skupštine mogu biti proširene članovima drugih organa, stalnih i povremenih radnih tijela, 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 Udruženja, 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 pozivaju se predstavnici odgovarajućih državnih tijela Bosne i Hercegovine, te predstavnici Privredne komore Federacije Bosne i Hercegovine, Privredne komore Republike Srpske i Privredne komore Brčko distrikta BiH.

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

Član 4.

Sjednice Skupštine su javne.

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

II PRAVA I OBAVEZE 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 Udruženja.

Član 6.

Predstavnik u Skupštini ima pravo da bude redovno i na vrijeme informiran 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 informacije u pisanoj formi VTK BIH i Udruženja, od značaja za njegovo učešće u radu Skupštine.

Član 7.

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

Član 8.

Predstavnik u Skupštini ima pravo da podnosi amandmane na prijedlog općih akata iz djelokruga Skupštine.

Amandmani se u pravilu podnose u pisanoj formi u vidu prijedloga na tekst pisanog materijala, najkasnije tri dana prije početka sjednice Skupštine.

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

III PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA

Član 9.

Za pripremanje sjednica Skupštine odgovorni su predsjednik sa dva dopredsjednika i sekretar Udruženja.

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

Član 10.

Sjednice Skupštine saziva predsjednik u dogovoru sa dva potpredsjednika.

Skupština se obavezno saziva i na inicijativu 1/3 predstavnika Odbora Udruženja, predsjednika, odnosno potpredsjednika Skupštine ili na zahtjev najmanje 1/3 registriranih 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 u pravilu 10 dana prije održavanja sjednice, a najkasnije 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 za sazivanje sjednice Skupštine kao i pripremu

materijala koji će se razmatrati na sjednici obavlja sekretar Udruženja.

IV NAČIN RADA SKUPŠTINE

Član 12.

Sjednice Skupštine vodi predsjednik, a u njegovoj odsutnosti jedan od potpredsjednika Skupštine.

Član 13.

Prije početka rada utvrđuje se broj prisutnih predstavnika Skupštine, tj. da li postoji potreban kvorum za pravosnažno odlučivanje, od minimalno 30 predstavnika.

O prisustvu na sjednici Skupštine vodi se uredna evidencija.

Član 14.

Kada predsjednik Skupštine utvrdi broj prisutnih predstavnika, utvrđuje se dnevni red, na temelju prethodnog dogovora sa potpredsjednicima.

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

Sve odluke u radu Skupštine se donose dvotrećinskom većinom glasova od ukupnog broja prisutnih predstavnika.

Član 15.

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

Svaki predstavnik ima pravo da stavi primjedbe na zapisnik, usmeno ili u pisanoj formi, 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 konstatira predsjednik Skupštine.

Član 16.

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

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

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

Vrijeme izlaganja u raspravi, u pravilu nije ograničeno, ali Skupština može odlučiti, 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, zaključiti će raspravu i predložiti donošenje odgovarajućeg akta.

Pod odgovarajućim aktom, u smislu ovog poslovnika, smatraju se: pravilnici, odluke, zaključci, preporuke, poslovnici o radu, i sl.

Pravilnici su opći akti kojima se uređuju organizacija i rad pojedinih oblika organiziranja i rada unutar Udruženja.

Osnovni akt Udruženja je Pravilnik o organizaciji i radu Udruženja međunarodnih špeditera.

Odlukama se uređuju statusna i druga pitanja za koja je Skupština ovlaštena Pravilnikom o organizaciji i radu Udruženja, odlučuje o zaključivanju ugovora i o drugim pitanjima iz djelokruga rada Skupštine, kada je ovaj oblik općeg akta primjeren prirodi pitanja o kojem se odlučuje.

Zaključcima se izražavaju stavovi, odnosno mišljenja i prijedlozi iz djelokruga rada Skupštine.

Preporuke i mišljenja Skupština dostavlja državnim i drugim tijelima u Bosni i Hercegovini kao i organiziranim oblicima rada u VTK BiH i Udruženju i sadrži smjernice za rješavanje pitanja od značaja za članove Udruženja.

Član 18.

Predstavnik u Skupštini odlučuje na temelju svog stručnog znanja i stavova svoje izborne baze, vodeći računa o interesima grane, odnosno grupacije i privrede u cjelini.

Član 19.

Odlučivanje u Skupštini vrši se glasanjem predstavnika.

Glasanje se vrši dizanjem ruke, aklamacijom.

Skupština Udruženja odlučuje dvotrećinskom većinom od ukupnog broja prisutnih predstavnika.

U slučaju da se glasanjem ne dobije potrebna dvotrećinska većina, smatra se da je prijedlog odbijen.

Član 20.

Smatra se izglasanim prijedlog za koji je glasala 2/3 većina od ukupnog broja prisutnih predstavnika u Skupštini, ako drugim aktima nije drugačije određeno.

U slučaju da niti jedan prijedlog nije dobio potrebnu većinu, utvrđuje se novi prijedlog i glasanje se obavlja po prethodnom postupku.

Prilikom glasanja za izbor predsjednika i dva potpredsjednika Skupštine, utvrđuju se odvojene liste za njihov izbor.

Član 21.

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

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

Član 22.

Poslije završenog glasanja, predsjednik Skupštine utvrđuje rezultat glasanja i na temelju toga objavljuje da li je prijedlog o kojem se glasalo usvojen ili odbijen.

Član 23.

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

Član 24.

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

Član 25.

O radu Skupštine vodi se zapisnik koji sadrži:

- datum, mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
- imena predstavnika koji prisustvuju sjednici,
- imena odsutnih predstavnika,

- imena drugih prisutnih na sjednici,
- tko vodi sjednicu,
- konstataciju o ukupnom broju predstavnika tog saziva Skupštine,
- usvojeni dnevni red,
- tok rada sjednice po pojedinim tačkama dnevnog reda,
- prijedloge predstavnika i drugih učesnika u raspravi,
- rezultate glasanja,
- zaključke po pojedinim tačkama dnevnog reda,
- vrijeme završetka sjednice,

Član 26.

Zapisnik vodi zapisničar, koji, pored predsjednika (ili u njegovoj odsutnosti jedan od potpredsjednika) Skupštine, potpisuje zapisnik.

O radu Skupštine mogu se voditi stenografske zabilješke, odnosno snimati tok sjednice magnetofonom.

Zapisnik, stenografske zabilješke, odnosno magnetofonske trake, deponiraju se u Udruženju, uz zapisnik.

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

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 Udruženja.

V RED U TOKU RADA SJEDNICE

Član 27.

Odredbe ovog Poslovnika obavezuju 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 udaljenja 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 PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 28.

Administrativno-tehničke poslove za Skupštinu obavlja sekretar Udruženja.

Član 29.

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

Član 30.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja.

Sarajevo, 26.11.2002.godine

**Predsjednik
Skupštine Udruženja**