

Na osnovu Statuta Mreže „Sporazum plus“ usvojenog 15. 12. 2009. godine Koordinacioni odbor na sastanku održanom dana 16. 03. 2010. godine, donio je

POSLOVNIK o radu Koordinacionog odbora Mreže „Sporazum plus“

I - OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim poslovnikom uređuje se način rada Koordinaciono odbora Mreže „Sporazum plus“ (u daljem tekstu: Koordinacioni odbor).

Poslovnik Koordinacionog odbora sadrži odredbe o pravima i dužnosti članova/ica Koordinacionog odbora, poslovnom redu sastanka i druga pitanja od značaja za rad Koordinacionog odbora.

Odredbe ovog poslovnika obavezne su i za sva lica koja po bilo kom osnovu prisustvuju sastanku Koordinacionog odbora.

Član 2.

Za pravilnu primjenu odredaba ovog poslovnika odgovoran/na je Koordinator/ica/ica Koordinacionog odbora i u jednakoj mjeri zamjenici/ce kordinatora/ice Koordinacionog odbora.

Član 3.

Sastav, djelokrug i ovlaštenja Koordinacionog odbora utvrđeni su Statutom Mreže „Sporazum plus“.

II – PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA/ICE I ČLANOVA/ICA KOORDINACIONOG ODBORA

Član 4.

Članovi/ice Koordinacionog odbora jednaki su u pravima i dužnostima.

Član 5.

Koordinator/ica Koordinacionog odbora ima pravo i dužnost da učestvuje u pripremanju materijala za sastanak, zakazuje sastanke, rukovodi radom na sastanku, učestvuje u radu i brine se o održavanju reda na sastanku, nadgleda implementaciju odluka i zaključaka Konvencije i Koordinacionog odbora, raspolaže sredstvima koja mu dodijeli Koordinacioni odbor, podnosi periodičan izvještaj članovima/cama Koordinacionog odbora, potpisuje akta koje donosi Konvencija i Koordinacioni odbor, priprema rad Konvencije, te druga prava i dužnosti u odnosu na Statut Mreže.

Koordinator/ica Koordinacionog odbora donosi Poslovnik o radu Konvencije.

Član 6.

Članovi/ice Koordinacionog odbora imaju pravo i dužnost da prisustvuju sastancima Koordinacionog odbora, da se blagovremeno upoznaju sa svim materijalima o kojima se raspravlja na sastancima, da aktivno učestvuju u njegovom radu, te druga prava i dužnosti u odnosu na Statut Mreže.

Članstvo u Koordinacionom odboru prestaje smrću člana/ice, ostavkom ili smjenom.

U slučaju smrti ili ostavke na članstvo u radu Koordinacionog odbora upražnjeno mjesto se popunjava u skladu sa Statutom.

Članovi/ice Koordinacionog odbora predlažu ili usvajaju na prijedlog koordinatora/ice smjenu člana/ice Koordinacionog odbora u slučaju djelovanja protivno Statuta i drugim usvojenim dokumentima Mreže ili zbog neprisustvovanja sastancima Koordinacionog odbora, po utvrđenom principu glasanja.

Član Koordinacionog odbora koji neopravdano izostane sa tri (3) sastanka Koordinacionog odbora se smjenjuje na način utvrđen u stavu 3 ovog člana.

Član 7.

Članovi Koordinacionog odbora su samostalni u iznošenju svojih mišljenja i prijedloga, zauzimanju stavova i imaju pravo da:

- prilikom utvrđivanja dnevnog reda zahtijevaju skidanje predložene tačke dnevnog reda;
- predlažu dopunu dnevnog reda;
- predlažu unošenje pojedinih pitanja u dnevni red naredne sastanka;
- postavljaju pitanja;
- predlažu razrješenje člana/ice Koordinacionog odbora.

Član 8.

Članovi Koordinacionog odbora za svoj rad odgovorni su Konvenciji Mreže.

III – POSLOVNI RED SASTANKA

1. Sazivanje sastanka

Član 9.

Sastanci Koordinacionog odbora održavaju se najmanje jednom u šest (6) mjeseci , a po ukazanoj potrebi i češće.

Sastanke Koordinacionog odbora, u dogovoru sa zamjenicima/ama saziva, predlaže dnevni red i njima rukovodi koordinator/ica, a u slučaju njegove/ne spriječenosti jedan/na od zamjenika/ca Koordinacionog odbora.

Član 10.

Poziv za sastanak Koordinacionog odbora, sa prijedlogom dnevnog reda, upućuje se članovima Koordinacionog odbora po mogućnosti najmanje 7 dana prije održavanja sastanka s tim da ne može biti manje od dva dana.

Poziv za sastanak može se uputiti i licima koja nisu članovi/ce Koordinacionog odbora, ako se smatra da bi njihovo prisustvovanje sastanku doprinjelo njenom uspješnijem radu.

Uz poziv za sastanak dostavlja se prijedlog dnevnog reda, sa odgovarajućim materijalima koji će se razmatrati na sastanku, kao i zapisnik sa prethodnog sastanka bez obzira je li isti dostavljen ranije.

U hitnim slučajevima koji ne trpe odlaganje, članovi Koordinacionog odbora mogu se izjasniti pismenim ili elektronskim putem o pojedinim pitanjima i bez zakazivanja sastanka Koordinacionog odbora. Koordinacioni odbor odlučuje prostom većinom članova/ica Koordinacionog odbora.

2. Tok sastanka

Član 11.

Sastankom Koordinacionog odbora rukovodi Koordinator/ica Koordinacionog odbora.

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti koordinator/ica Koordinacionog odbora, sastankom rukovodi jedna/na od zamjenika/ca Koordinacionog odbora po međusobnom dogovoru.

Član 12.

Koordinator/ica otvara sastanak Koordinacionog odbora i utvrđuje da li je prisutan dovoljan broj članova/ica za punovažno odlučivanje.

Ako sastanku ne prisustvuje dovoljan broj članova/ica Koordinacionog odbora, koordinator/ica će utvrditi da se sastanak odlaže za određeno vrijeme.

Član 13.

Koordinacioni odbor utvrđuje dnevni red sastanka na prijedlog koordinator/ice.

Član/ica Koordinacionog odbora može zatražiti da se određeno pitanje stavi na dnevni red pod uslovom da o tome nije potrebna posebna obrada materijala, s tim da je dužan/na navesti razloge koji opravdavaju potrebu hitnog rješavanja tog pitanja.

Član 14.

Prije prelaska na utvrđeni dnevni red, Koordinacioni odbor razmatra i usvaja zapisnik sa prethodnog sastanka.

O eventualnim primjedbama na zapisnik odlučuje Koordinacioni odbor odmah na sastanku, a usvojene primjedbe unose se u zapisnik tekućeg sastanka.

Ukoliko nema primjedbi, ili se primjedbe ne usvoje, zapisnik se usvaja bez primjedbi i to se konstatuje u zapisniku tekućeg sastanka.

Član 15.

Razmatranje pojedinih tačaka utvrđenog dnevnog reda počinje po potrebi izlaganjem određenog izvjestioca ili na osnovu pismenog prijedloga.

Ako za pojedine tačke dnevnog reda nije određen izvjestilac, obrazloženje i prijedlog odluke po potrebi dat će koordinator/ica Koordinacionog odbora.

Član 16.

Koordinator/ica Koordinacionog odbora ima pravo i dužnost da upozori svakog učesnika/cu u raspravi da se pridržava odredaba ovog poslovnika, a u slučaju da ova opomena ostane bez uspjeha, dužan/na je tom učesniku/ci oduzeti riječ i po potrebi preduzeti druge mjere za održavanje reda na sastanku.

Član 17.

Niko ne može govoriti na sastanku prije nego što dobije riječ od koordinator/ice.

Koordinator/ica daje riječ članovima/icama Koordinacionog odbora po redu prijavljivanja.

Učesnik/ca u raspravi može govoriti samo o pitanju koje je na dnevnom redu.

Trajanje izlaganja učesnika/ca na sastanku nije ograničeno, ali Koordinacioni odbor može odrediti i dužinu trajanja izlaganja, te dodatno odlučiti da učesnik/ca o istom pitanju može govoriti jedanput, s tim da ima pravo na repliku.

Koordinator/ica se stara da učesnik/ca na sastanku ne bude ometan u izlaganju.

Član 18.

Član/ica Koordinacionog odbora može podnijeti amandman na svaki prijedlog ili pitanje stavljeno na dnevni red sastanka Koordinacionog odbora.

Amandman se podnosi, po pravilu, pismeno i to prije početka sastanka ili u toku rasprave o pojedinom pitanju na sastanku.

Ako ima više amandmana po pojedinom pitanju, koordinator/ica/ica stavlja svaki amandman na glasanje po redu predlaganja.

Podnosilac amandmana može povući amandman u toku rasprave sve do stavljanja istog na glasanje.

Ako se amandman usvoji, on postaje sastavni dio prijedloga.

Članovi/ice Koordinacionog odbora i drugi učesnici sastanka mogu od podnosioca prijedloga i od koordinator/ica/ica tražiti obavještenje u vezi sa pitanjem o kome se raspravlja.

3. Odlučivanje

Član 19.

Po zaključenju raspravljanja o pojedinoj tački dnevnog reda, Koordinacioni odbor odlučuje o predmetu raspravljanja.

Koordinacioni odbor radi i odlučuje prostom većinom prisutnih članova/ica Koordinacionog odbora s tim da broj prisutnih ne može biti manji od osam (8)

Kada Koordinacioni odbor raspravlja o izboru i razrješenju koordinator/ice, jednom/oj ili svim zamjenicima/ama, tada je za punovažnu odluku potrebna većina glasova ukupnog broja članova/ica Koordinacionog odbora.

Član 20.

Ako po nekom pitanju ima više prijedloga ili amandmana, koordinator/ica ih stavlja na glasanje po redu predlaganja i o tome se donose odgovarajuće odluke, zaključci, preporuke, stavovi i dr.

Glasanje na sastanakma Koordinacionog odbora je javno i vrši se dizanjem ruku.

Poimenično glasanje određuje koordinator/ica ako to zahtijeva jedan/na ili više članova/ica Koordinacionog odbora.

Član 21.

Dati glas može biti: “ZA” ili “PROTIV” ili “UZDRŽAN”.

Ako broj glasova “ZA” sa jedne i broj glasova “PROTIV” i “UZDRŽAN” sa druge strane bude jednak, glasanje će se ponoviti. Dozvoljeno je usaglašavanje i diskusija prije ponovljenog glasanja.

U slučaju da se i ponovnim glasanjem ne dobije potrebna većina, smatra se da prijedlog nije prihvaćen.

Član 22.

Poslije završenog glasanja, koordinator/ica utvrđuje rezultate glasanja i na osnovu rezultata objavljuje da li je prijedlog o kome se glasalo usvojen ili odbijen.

4. Prekid, odlaganje i zaključivanje sastanka

Član 23.

Koordinator/ica može prekinuti sastanak kada postoje određene smetnje za rad ili drugi opravdani razlozi predviđeni ovim poslovnikom.

Prekid sastanka može trajati, po pravilu, najviše dva sata a izuzetno i više.

Član 24.

Ako se u toku dana ne mogu riješiti sva pitanja iz utvrđenog dnevnog reda zbog dužine trajanja sastanka, ako to zahtjeva većina prisutnih u Koordinacionom odboru ili ako postoje neki drugi opravdani razlozi, koordinator/ica može odložiti sastanak za neki drugi dan.

U slučaju odlaganja sastanka koordinator/ica će odmah zakazati njegov nastavak.

Odlaganje sastanka, po pravilu, ne može trajati duže od 14 dana.

Član 25.

Ako u slučaju prekida ili odlaganja sastanka ne dođe do njegovog nastavka u zakazano vrijeme, koordinator/ica će zaključiti sastanak sa trenutkom prekida, odnosno odlaganja.

Izuzev slučajeva iz predhodnog stava, koordinator/ica će zaključiti sastanak kada se dnevni red iscrpi, ili kada Koordinacioni odbor iz opravdanih razloga zaključi da se preostale tačke dnevnog reda ne rješavaju na tekućem sastanku ili s njegovim odlaganjem, već na jednom od narednih sastanaka.

5. Održavanje reda na sastanku

Član 26.

O redu na sastanku Koordinacionog odbora stara se koordinator/ica na sastanku.

Član 27.

Za povredu reda na sastanku članovima/icama Koordinacionog odbora mogu se izreći slijedeće mjere: usmena opomena, opomena u zapisnik i oduzimanje riječi.

Član 28.

Ako koordinator/ica redovnim mjerama ne može održati red na sastanku, objaviće prekid rada sastanka.

6. Zapisnik sa sastanka i dokumentacija

Član 29.

O radu na sastanku vodi se zapisnik za koji je zadužen Sekretarijat.

Zapisnik sa sastanka sadrži :

1. označenje sastanka;
2. mjesto i datum održavanja sastanka;
3. vrijeme početka i završetka sastanka;
4. imena prisutnih i odsutnih članova i drugih lica pozvanih na sastanak;
5. utvrđeni dnevni red;
6. usvajanje zapisnika sa prethodne sastanka;
7. tok rasprave po pojedinim tačkama dnevnog reda;
8. tok odlučivanja i doneseni zaključci, odluke i dr.;
9. eventualno izrečene mjere za održavanje reda na sastanku (osim usmene opomene)
10. izjave članova i drugih lica koja su izričito tražila da njihove izjave uđu u zapisnik;
11. druge podatke od značaja za rad sastanka.

Član 30.

Zapisničar vodi zapisnik na sastanku u vidu bilježaka.

Na osnovu sačinjenih bilježaka i materijala, kao i eventualno na osnovu magnetofonske trake, zapisničar izrađuje zapisnik sa sastanka.

Zapisnik potpisuju koordinator/ica sastanka i zapisničar i isti se dostavlja članovima Koordinacionog odbora na dodatne komentare te se nakon toga prosljeđuje svim članicama Mreže. Ovaj period za dodatne komentare na zapisnik ne može biti manji od tri dana.

Zapisnik se može ponovno proslijediti članovima/cama Koordinacionog odbora uz materijal za narednu sastanak.

Po nalogu koordinator/ice sekretarijat je dužan da sačini zapisnik rada Konvencije.

Član 31.

Na osnovu zapisnika o radu sastanka izrađuju se separati pojedinih zaključaka i odluka.

Separate zaključaka i odluka, kao i akte donesene na sastanku, potpisuje koordinator/ica sastanka.

Član 32.

Dokumentacija sa sastanka (materijali, zapisnici, doneseni akti i izrađeni separati zaključaka i odluka), ovjerena na način iz člana 29. i 30. ovog poslovnika, čuvaju se u sekretarijatu Mreže kao dokumentacija trajne vrijednosti.

Član 33.

O izradi zapisnika, formulaciji usvojenih akata, zaključaka i stavova, njihovoj distribuciji i objavljivanju, stara se sekretarijat Mreže.

IV – ZAVRŠNE ODREDBE**Član 34.**

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

KOORDINATOR
KOORDINACIONOG ODBORA
Ismet Sejfija, doc.

Broj: 1- 10
Sarajevo, 16. mart 2010. godine.