

Na osnovu člana 16. Statuta Udruženja „OTORINOLARINGOLOGA I HIRURGA GLAVE I VRATA U BiH“ od dana 19.12.2022. god., Skupština je na 2. Vanrednoj sjednici održanoj dana 15.11.2023.godine, donijela

POSLOVNIK O RADU

UDRUŽENJA OTORINOLARINGOLOGA I HIRURGA GLAVE I VRATA U BIH

DIO PRVI – OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet)

Poslovnikom o radu Udruženja „OTORINOLARINGOLOGA I HIRURGA GLAVE I VRATA U BiH“ (u daljem tekstu: Poslovnik) uređuju se pitanja za nesmetano i statutarno izvršavanje poslova i zadataka Udruženja „OTORINOLARINGOLOGA I HIRURGA GLAVE I VRATA U BiH“ (u daljem tekstu: Udruženje), i to: opća pitanja u vezi sa obavljanjem poslova iz nadležnosti Udruženja, prava i dužnosti predsjednika i članova, način rada, sazivanje sjednica, materijali koji se razmatraju, način dostavljanja materijala, održavanje i tok sjednice, način odlučivanja, akti Udruženja, te druga pitanja u skladu sa Statutom Udruženja (u daljem tekstu: Udruženja) i drugim aktima Udruženja.

Član 2.

(Djelokrug rada)

- (1) Udruženje se organizira i radi u okviru svojih nadležnosti u skladu sa Statutom i ovim Poslovnikom.
- (2) Skupština je ovlaštena da traži informacije i izvještaje od svih redovnih članova Skupštine.

Član 3.

(Jezik, pismo i terminologija)

- (1) U radu Udruženja u ravnopravnoj upotrebi su bosanski, hrvatski i srpski jezik. Službena pisma su latinica i ćirilica.
- (2) Gramatička terminologija, korištenje muškog i ženskog roda za pojmove u ovom poslovniku uključuje oba roda.
- (3) Termin „Članovi Skupštine“ podrazumjeva predsjednika, potpredsjednika i redovne članove Udruženja.

Član 4.

(Sastav, broj i mandat)

- (1) Sastav, broj i mandat članova Skupštine Udruženja uređeni su Statutom Udruženja.

DIO DRUGI – PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA, POTPREDSJEDNIKA I ČLANOVA UDRUŽENJA

Član 5.

(Prava i dužnosti)

(1) Predsjednik i članovi Skupštine imaju prava i dužnosti utvrđene Statutom Udruženja, odlukama organa Udruženja i ovim Poslovníkom, a posebno da:

- redovno prisustvuju sjednicama Udruženja, učestvuju u radu Udruženja, raspravljaju i glasaju o svim tačkama dnevnog reda,

- podnose prijedloge, inicijative i postavljaju pitanja iz nadležnosti Skupštine.

(2) Članovi Skupštine dužni su čuvati podatke koje saznaju, a posebno koji prema zakonskim propisima i propisima Udruženja nose oznaku tajnosti i za to su odgovorni.

(3) U slučaju spriječenosti da prisustvuju sjednici, članovi Skupštine dužni su obavijestiti predsjednika i to, u pravilu, najkasnije dan uoči održavanja sjednice, odnosno u opravdanim slučajevima najkasnije do početka održavanja sjednice.

(4) Član Skupštine koji iz opravdanih razloga ne može da lično prisustvuje sjednici, a u mogućnosti je da u radu sjednice učestvuje putem Skype call-a smatra se da je prisutan na sjednici Skupštine. Najavu prisustva sjednici putem Skype call-a član Skupštine je dužan da blagovremeno najavi predsjedniku Skupštine najkasnije dan uoči održavanja sjednice i obrazloži opravdan razlog nemogućnosti ličnog prisustva sjednici.

(5) U slučaju spriječenosti da prisustvuje zakazanoj sjednici predsjednika Skupštine, zakazanu sjednicu vodi Predsjednik Udruženja.

(6) Ukoliko zakazanoj sjednici ne prisustvuju Predsjednik Skupštine i Predsjednik Udruženja sjednica se odgađa.

(7) Predsjednik i članovi Skupštine su dužni pismeno obrazložiti spriječenost da prisustvuju sjednici.

(8) Član Skupštine koji mora iz određenih razloga da napusti sjednicu obavezan je da traži odobrenje Predsjednika Skupštine. Ukoliko Predsjednik Skupštine mora iz određenih razloga da napusti sjednicu, sjednicom će nastaviti predsjedavati Predsjednik Udruženja. Ukoliko Predsjednik Skupštine i Predsjednik Udruženja moraju napustiti sjednicu, sjednica će se prekinuti.

Član 6.

(Prestanak mandata i razrješenje dužnosti člana Skupštine)

(1) Skupština je organ upravljanja Udruženja, koju čine redovni članovi Udruženja.

(2) Gubitak statusa redovnog člana se odnosi i na one članove koji nisu plaćali članarinu duže od 12 mjeseci.

DIO TREĆI – NAČIN RADA SKUPŠTINE

Član 7.

(Konstituirajuća sjednica)

(1) Konstituirajuću sjednicu Skupštine saziva i istom predsjedava predsjednik Skupštine.

(2) Skupština je obavezna donijeti Poslovník o svom radu.

Član 8.

(Odlučivanje na sjednicama)

- (1) Skupština o pitanjima iz svoje nadležnosti odlučuje na sjednicama.
- (2) Sjednice mogu biti redovne i vanredne.
- (3) Sjednica Skupštine se može održati elektronskim putem (elektronska sjednica) na način i pod uslovima utvrđenim ovim poslovnikom.

Član 9.

(Mjesto i vrijeme održavanja sjednica)

- (1) Sjednice se, u pravilu, održavaju u sjedištu Udruženja. Ukoliko ne postoji mogućnost za održavanje sjednice u sjedištu Udruženja, sjednica će se održati na nekom drugom unaprijed ugovorenom mjestu.
- (2) Redovne sjednice se održavaju, u pravilu, najmanje jedanput godišnje. Vrijeme početka i trajanje sjednice određuje predsjednik Skupštine.
- (3) U hitnim slučajevima, na osnovu ukazane potrebe, održavaju se vanredne sjednice.
- (4) Sjednici nema pravo pristupa neko ko nije član Udruženja ili nije plaćao članarinu duže od godinu dana. Ukoliko želi da pristupuje stručnom skupu u okviru organizacije Udruženja i/ ili prezentirati svoj rad, dužan je uplatiti kotizaciju u iznosu članarine za 12 mjeseci. Ovo se ne odnosi na počasne članove i goste Udruženja.

Odjeljak A – Sazivanje sjednica

Član 10.

(Sazivanje sjednica)

- (1) Predsjednik Skupštine saziva sjednicu i uz konsultacije sa Predsjednikom Udruženja utvrđuje prijedlog dnevnog reda.
- (2) Vanredne sjednice saziva predsjednik Skupštine po vlastitoj inicijativi ili na obrazloženi zahtjev najmanje jedne trećine članova Skupštine. Na zahtjev jedne trećine članova Skupštine predsjednik je dužan da sazove sjednicu Skupštine u roku od petnaest (15) dana od dana prijema zahtjeva.
- (3) Obrazloženi zahtjev iz stava 2. ovog člana podnosi se u pismenom obliku i sadrži prijedlog dnevnog reda sjednice .
- (4) Ako predsjednik Skupštine ne sazove sjednicu u skladu sa stavom 2. ovog člana, Predsjednik Udruženja dužan je da, u dodatnom roku od petnaest (15) dana nakon isteka roka za sazivanje sjednice predsjedniku Skupštine, sazove sjednicu.
- (5) Sjednicama Skupštine predsjedava Predsjednik Skupštine, a u slučaju spriječenosti zamjenjuje ga Predsjednik Udruženja.
- (9) Ako predsjednik Skupštine podnese ostavku, ili na drugi način mu prestane dužnost, funkciju vršioca dužnosti predsjednika preuzima Predsjednik Udruženja i on je obavlja do izbora novog Predsjednika Skupštine.

Član 11.

(Sazivanje vanredne sjednice)

- (1) Izuzetno, u hitnim slučajevima, predsjednik Skupštine može sazvati sjednicu iz člana 10. stav 2. ovog poslovnika najkasnije 48 sati prije njenog održavanja, uz dostavljanje prijedloga dnevnog reda i materijala za tačke dnevnog reda.
- (2) U slučaju iz stava 1. ovog člana, kada materijali za tačke dnevnog reda nisu dostavljeni, materijali se dostavljaju članovima Skupštine na samoj sjednici.

Član 12.

(Predsjedavanje u slučaju spriječenosti predsjednika Skupštine)

- (1) U slučaju privremene spriječenosti Predsjednika Skupštine, sjednicu uz njegovo ovlaštenje može sazvati Predsjednik Udruženja.
- (2) Predsjednik Udruženja u slučaju iz stava 1. ovog člana ima sva ovlaštenja predsjednika Skupštine u vezi sa održavanjem sjednice kojom predsjedava.

Član 13.

(Elektronska sjednica)

- (1) Elektronska sjednica može se održati pod uslovom da je većina članova Skupštine putem elektronske pošte ili na drugi odgovarajući način potvrdilo prijem poziva za održavanje elektronske sjednice.
- (2) Na elektronskoj sjednici Skupština može donositi akte iz svoje nadležnosti. Članovi su se na elektronskoj sjednici dužni izjasniti o svakoj tački dnevnog reda na način da se u poruci elektronske pošte navede broj tačke dnevnog reda o kojoj se izjašnjavaju uz navođenje „za“ ili „protiv“.
- (3) O elektronskoj sjednici sastavlja se zapisnik kojem se priključuju i ispisi poruka elektronske pošte članova Skupštine iz stava 2. ovog člana.
- (4) Zapisnik se verificira na prvoj sljedećoj sjednici Skupštine.

Član 14.

(Obavještenje i materijali)

- (1) Predsjednik Skupštine obavještava članove Skupštine o sazivanju sjednice dostavljanjem poziva za sjednicu i materijala koji će biti razmatrani na sjednici.
- (2) Pozivi za redovnu sjednicu i odgovarajući materijali dostavljaju se članovima najkasnije sedam (7) dana prije održavanja sjednice.
- (3) U opravdanim slučajevima, sjednica se može sazvati i bez dostavljanja poziva i materijala članovima. Skupština će se izjasniti da li može raspravljati i odlučivati o tačkama dnevnog reda ili tu sjednicu treba

odložiti. Članovi koji su se izjasnili da ne mogu odlučivati ili glasati o tačkama dnevnog reda evidentiraju se u zapisnik i takav stav članova se prilikom glasanja neće smatrati neizvršavanjem obaveza članova Skupštine.

(4) Poziv za sjednicu sadrži naznaku vremena i mjesta održavanja sjednice, prijedlog dnevnog reda, obavještenje o tome koji materijali se dostavljaju uz poziv, obavještenje o tome koji materijali će biti dostavljeni naknadno na sjednici, potpis predsjednika Skupštine, kao i druga obavještenja od značaja za održavanje sjednice. Pozivi trebaju biti ovjereni pečatom. Pozivi se dostavljaju lično, poštom, e-mailom, objavom na web-stranici ili putem Viber-grupe.

(5) Uz poziv za sjednicu dostavlja se zapisnik sa prethodne sjednice.

Član 15.

(Prisustvo drugih lica)

(1) Pored članova Skupštine sjednici mogu da prisustvuju i druga lica bez prava odlučivanja.

(2) Sjednici obavezno prisustvuje lice koje vodi zapisnik.

(3) Predsjednik Skupštine može ukoliko smatra neophodnim odlučiti da se na sjednicu pozovu i članovi čiji se materijal razmatra na sjednici.

(4) Skupština može odlučiti da sjednici prisustvuju i druga lica čije prisustvo može biti značajno i korisno za raspravu i odlučivanje o određenom materijalu i pitanjima.

(5) Lica iz stava 2. i 3. ovog člana mogu prisustvovati sjednicama i učestvovati u raspravi samo za vrijeme razmatranja materijala radi kojeg su pozvani i to bez prava odlučivanja i prisustvovanja činu glasanja.

Član 16.

(Stručna i tehnička podrška)

(1) Materijal koji će se razmatrati na sjednici sadrži prijedlog odluke ili odgovarajućeg drugog akta koji se predlaže za donošenje odnosno usvajanje u vezi sa predmetnim materijalom.

(2) Za stručno-tehničku pripremu i blagovremeno dostavljanje poziva i pratećih materijala za sjednicu Skupštine odgovorni su Predsjednik Skupštine i Predsjednik Udruženja.

(3) Vanredne sjednice zbog njihove hitnosti mogu se sazivati bez dostavljanja poziva i materijala, s tim što će u takvim slučajevima Skupština postupiti u skladu sa članom 14. stav 3. ovog poslovnika.

Član 17.

(Naknadno uvrštavanje)

(1) Izuzetno, predsjednik Skupštine može odlučiti da se materijal za sjednicu dostavi i neposredno prije održavanja sjednice kao i na samoj sjednici ako je riječ o pitanjima čije je razmatranje neodložno, što će Predsjednik Skupštine detaljnije obrazložiti na samoj sjednici.

(2) Materijal koji se dostavlja u skladu sa stavom 1. ovog člana mora biti uređen i obrađen u skladu sa odredbama ovog poslovnika.

Odjeljak B – Materijali koje razmatra Skupština

Član 18.

(Prijem i evidencija materijala)

- (1) Prijem, zavođenje i združivanje akata i predmeta za Skupštinu, usmjeravanje dokumentacije, otpremanje pošte i arhiviranje obavlja Predsjednik Skupštine u skladu sa Pravilnikom o kancelarijskom i arhivskom poslovanju.
- (2) Predsjednik Skupštine vodi posebnu knjigu evidencije za poslove iz stava 1. ovog člana, kao i o toku rada Skupštine po zaprimljenim aktima i predmetima i o završenim i arhiviranim predmetima.
- (3) Svi elektronski dokumenti u vezi sa radom Skupštine moraju imati i pisanu verziju.

Član 19.

(Forma i vrsta dostavljenih materijala)

- (1) Skupštini se dostavljaju materijali za razmatranje u formi prijedloga, analize, izvještaja, programa, planova, informacije, mišljenja, obavještenja i sl.
- (2) Prijedlog akta dostavlja se u obliku u kojem treba biti usvojen sa odgovarajućim pisanim obrazloženjem.
- (3) Analizom se, na osnovu detaljnog praćenja i izučavanja pojava i problema u pojedinim oblastima ili o pojedinim pitanjima iz određene oblasti za određeni vremenski period, potpunije ocjenjuju postojeća stanja i ukazuje na uzroke i posljedice takvog stanja. Analiza treba sadržavati prijedlog zaključaka u pogledu poduzimanja potrebnih mjera ili donošenja pojedinačnih ili općih akata i može biti potkrepljena odgovarajućim dokumentacionim materijalom.
- (4) Informacijom se Skupština obavještava o određenim pitanjima odnosno problemima. Informacija obavezno sadrži podatke koji omogućavaju ocjenu stanja i prijedlog zaključka. Informacija koja ne sadrži prijedlog zaključka dostavlja se isključivo radi upoznavanja.
- (5) U izvještaju se prikazuje rad, problemi u radu i rezultati postignuti u određenim oblastima u određenom vremenskom periodu, a naročito u pogledu provođenja utvrđene politike, te se daje ocjena postignutih rezultata. Izvještaj sadrži prijedlog zaključaka i obavezno se podnosi u rokovima određenim posebnim propisima, programom rada, prema zaključku Skupštine ili drugog nadležnog organa.
- (6) Programom i planovima se planiraju određene aktivnosti koje će se realizirati za određeni vremenski period.

Član 20.

(Potvrda usklađenosti)

Prije donošenja odnosno usvajanja općih i pojedinačnih akata od Skupštine, obavezno se u pismenoj formi daje stručno mišljenje o usklađenosti u odnosu na važeće propise. Po potrebi Predsjednik Skupštine može zatražiti i stručno mišljenje od pojedine stručne ličnosti.

Odjeljak C – Način dostavljanja materijala

Član 21.

(Način dostavljanja materijala)

- (1) Svi materijali upućeni Skupštini dostavljaju se uz prpratno pismo predsjedniku Skupštine. U prpratnom pismu mora biti tačno naznačeno da li je materijal izrađen po program Udruženja ili na osnovu zaključka ili druge odluke Skupštine, kao i da li se materijal dostavlja radi razmatranja i odlučivanja na sjednici ili radi informiranja članova Udruženja, te ukoliko se predlaže da se materijal razmatra po hitnom postupku, obrazloženje za takav prijedlog.

(2) Nakon uvida u materijal, predsjednik Skupštine isti će dostaviti članovima Skupštine na način propisan ovim poslovníkom.

Član 22.

(Upotunjavanje i dorada materijala)

Materijale koji nisu sačinjeni u obliku i na način kako je predviđeno odredbama ovog poslovníka predsjednik Skupštine vraća predlagáču na dopunu i doradu.

Član 23.

(Neadekvatno pripremljeni materijali)

(1) U svim slučajevima kada dostavljeni materijali ne budu obrađeni i pripremljeni na način i u postupku kako je utvrđeno ovim poslovníkom, Skupština iste neće razmatrati.

(2) U slučaju da zaprimljeni materijali iz nadležnosti Skupštine nisu pripremljeni u skladu sa ovim poslovníkom, Predsjednik Skupštine i Predsjednik Udruženja su obavezni nakon njihovog zaprimanja preduzeti sve potrebne radnje kako bi se isti izradili i pripremili za dostavljanje na razmatranje Skupštini.

POGLAVLJE II – ODRŽAVANJE I TOK SJEDNICE

Član 24.

(Kvorum i dnevni red)

(1) Sjednica će se održati ako sjednici prisustvuje najmanje 2/3 od svih članova Skupštine Udruženja (kvorum).

(2) Predsjednik Skupštine otvara sjednicu i utvrđuje postojanja kvoruma za održavanje sjednice.

(3) Predsjednik Skupštine stavlja prijedlog dnevnog reda na razmatranje i usvajanje ako sjednici prisustvuje potreban broj članova. Prijedlog dnevnog reda je usvojen ako za njega glasa 2/3 od ukupnog broja članova Skupštine.

(4) Ako na zakazanu sjednicu Skupštine ne pristupi 2/3 od ukupnog broja članova Udruženja, po isteku jednog sata od vremena određenog za početak rada Skupštine, Skupština može punovažno odlučivati ako je prisutna najmanje 1/3 od ukupnog broja članova Udruženja.

(5) Član Skupštine može tražiti izmjene i dopune dnevnog reda, o čemu većinom od ukupnog broja glasova članova odlučuje Skupština.

(6) Nakon što bude usvojen dnevni red, prelazi se na razmatranje tačaka dnevnog reda sjednice i to redoslijedom kako je usvojen dnevni red.

(7) Izuzetno, Skupština većinom ukupnog broja glasova članova može odlučiti da se neka tačka dnevnog reda razmatra prioritetno, nezavisno od usvojenog dnevnog reda.

Član 25.

(Usvajanje zapisnika)

(1) Nakon utvrđivanja dnevnog reda, u pravilu, prvo se usvaja zapisnik sa prethodne sjednice. Član Skupštine ima pravo da stavi primjedbe na zapisnik. O osnovanosti stavljenih primjedbi razmatra se većinom od ukupnog broja glasova. Stavljene i usvojene primjedbe unose se u zapisnik.

(2) Nakon usvajanja zapisnika sa prethodne sjednice Skupštine prije prelaska na razmatranje ostalih tačaka dnevnog reda, u pravilu, članovi analiziraju realizirane odluke Skupštine sa prethodne i ranijih sjednica i o tome zauzimaju stavove.

Član 26.

(Dodatne informacije)

(1) Ukoliko predsjednik Skupštine odluči da je potrebno pozvati predstavnika predlagača materijala koji se razmatra na sjednici, predstavnik predlagača je dužan da na zahtjev predsjednika ili člana Skupštine daje dodatna objašnjenja u vezi sa materijalom koji se prema njegovom prijedlogu razmatra na sjednici.

(2) Predsjednik može odlučiti da predlagač ne daje uvodno izlaganje, već da se odmah pređe na raspravu o toj tački dnevnog reda.

Član 27.

(Učešće u tačkama dnevnog reda)

(1) Članovi Skupštine i ostala lica mogu raspravljati odnosno iznositi svoje stavove i mišljenja tek nakon što dobiju riječ od predsjednika Skupštine i to samo o pitanjima koja su na dnevnom redu.

(2) Vrijeme izlaganja svakog člana Skupštine, osim predsjednika Skupštine i eventualno lica iz člana 26. stav 1. ovog poslovnika, traje najduže pet (5) minuta. Predsjednik Skupštine može produžiti vrijeme izlaganja na prijedlog svakog člana Skupštine za najduže još pet (5) minuta, odnosno tri (3) minute za repliku.

(3) Učesnik u raspravi je obavezan u toku izlaganja ili diskusije pridržavati se predmeta rasprave i poštivati ličnost i dignitet ostalih učesnika u diskusiji odnosno prisutnih. Učesnika u raspravi niko ne može prekinuti niti opomenuti osim predsjednika Skupštine kada ocijeni da za to postoje opravdani razlozi.

Odjeljak A – Održavanje reda na sjednici

Član 28.

(Održavanje reda)

(1) Predsjednik Skupštine je odgovoran za održavanje reda na sjednici.

(2) Predsjednik će opomenuti člana Skupštine ili lice koje prisustvuje sjednici ukoliko se član odnosno lice koje prisustvuje sjednici nedolično ponaša, vrijeđa članove ili druge učesnike na sjednici ili se ne pridržava reda ili dnevnog reda sjednice.

(3) Skupština će većinom ukupnog broja članova, u slučaju teškog narušavanja reda, a obavezno nakon izrečene dvije opomene predsjednika Skupštine, sa sjednice udaljiti člana Skupštine ili lice koje prisustvuje sjednici dok se raspravlja o određenoj tački dnevnog reda ili do kraja sjednice.

(4) Ukoliko se ne donese odluku u skladu sa prethodnim stavom, predsjednik Skupštine će ocijeniti da li ima uslova da se nastavi sjednica, te ako ocijeni da takvih uvjeta nema, prekinut će sjednicu na određeno vrijeme dok se ne stvore uslovi za nesmetan rad, a najduže za tri (3) dana.

Odjeljak B – Zapisnici

Član 29.

(Vođenje zapisnika)

- (1) U toku sjednice vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik vodi lice kojeg odrede članovi Skupštine.
- (3) U zapisnik se unosi: redni broj sjednice, da li je sjednica redovna, vanredna, hitna, elektronska, ime predsjednika, imena prisutnih i odsutnih članova, zapisničara i ostalih prisutnih lica, mjesto, datum i sat početka i završetka sjednice, usvojeni dnevni red, odluke donesene o pojedinim tačkama dnevnog reda, konstatacije i ocjene koje Skupština utvrdi tokom sjednice, kratke diskusije članova i prisutnih lica na sjednici, kao i drugi podaci propisani ovim poslovníkom koji su bitni za tok sjednice.
- (4) Zapisnik potpisuju predsjednik Skupštine i zapisničar. Zapisnik se ovjerava pečatom.
- (5) Predsjednik Skupštine i zapisničar imaju obavezu svojim parafom označiti svaku stranicu zapisnika.
- (6) Kopiju usvojenog i potpisanog zapisnika, kao i kopiju donesenih odnosno usvojenih akata dostavlja se svim članovima Skupštine, što će poslužiti kao prilog materijalima za narednu sjednicu Skupštine.

DIO ČETVRTI – NAČIN ODLUČIVANJA

Član 30.

(Način izjašnjavanja)

- (1) Skupština se o pitanjima iz okvira svoje nadležnosti izjašnjava glasanjem.
- (2) Glasanje je javno.
- (3) Skupština donosi odluke prostom većinom glasova.
- (4) Glasanje na sjednici vrši se izjašnjavanjem „za“, „protiv“ ili „suzdržana/a“.

Član 31.

(Izjašnjenje o prijedlogu odluke)

- (1) Nakon završene rasprave, a na prijedlog predsjednika Skupštine, pristupa se glasanju na jedan od načina propisanih ovim poslovníkom.
- (2) Glasa se o prijedlogu odluke koja je predložena uz materijal ili čiji prijedlog je utvrđen na samoj sjednici. Ako takva odluka nije predložena, prijedlog odluke o kojoj se glasa formulira i predlaže predsjednik Skupštine.
- (3) Član Skupštine može tražiti da se glasa i o prijedlogu odluke koju je on predložio u toku rasprave.

Član 32.

(Rezultat izjašnjavanja)

- (1) Po završenom glasanju predsjednik Skupštine utvrđuje rezultate glasanja i proglašava da li je prijedlog usvojen ili odbijen, odnosno da li je odluka usvojena ili nije.

DIO PETI – AKTI SKUPŠTINE

Član 33.

(Akti Skupštine)

- (1) Skupština o pitanjima iz svoje nadležnosti odlučuje donošenjem općih i pojedinačnih akata na način i pod uslovima utvrđenim propisima Udruženja.
- (2) Skupština donosi sljedeće opće akte iz svoje nadležnosti: pravilnike, odluke, smjernice, poslovničke i opće akte drugog naziva kada je zbog materije koja se treba urediti to potrebno (planove, programe), rješenja i zaključke.

Član 34.

(Potpisivanje akata)

Sve odluke koje donese Skupština potpisuje predsjednik Skupštine.

Član 35.

(Odgovornost za dostavljanje akata)

Za izradu i dostavljanje odluka Skupštine licima ili organima kojima trebaju biti upućene zaduženi su Predsjednik Skupštine i Predsjednik Udruženja.

Član 36.

(Usvojena odluka)

Primjerak odluke u originalu koju usvoji Skupština je sastavni dio predmeta i prijepis se može dati u skladu sa važećim propisima, o čemu odlučuje predsjednik .

DIO ŠESTI – JAVNOST RADA

Član 37.

(Javnost rada)

- (1) Rad Skupštine je javan.
- (2) U skladu sa propisima Udruženja, Skupština izvještava javnost o svom radu i donesenim odlukama, kao i značajnim pitanjima čije je razmatranje u toku ili će se razmatrati.

Član 38.

(Odlučivanje o izvještavanju javnosti u izuzetnim okolnostima)

Skupština većinom glasova svih članova određuje koji se materijali o pitanjima koja se razmatraju na sjednicama, u skladu sa propisima Udruženja, ne mogu staviti na raspolaganje predstavnicima sredstava javnog informiranja.

Član 39.

(Prisustvo sredstava javnog informiranja)

O prisustvu sjednicama Skupštine predstavnika sredstava javnog informiranja odlučuje se 2/3 većinom glasova ukupnog broja članova Skupštine koji prisustvuje sjednici na kojoj se odlučuje o ovom pitanju.

Član 40.

(Intervju i konferencija za medije)

Predsjednik Skupštine može organizirati razgovore, intervjuje, odnosno konferencije za medije o određenim pitanjima iz nadležnosti Skupštine.

DIO SEDMI – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 41.

(Izmjene i dopune)

- (1) Izmjene i dopune ovog poslovnika vrše se na način i u postupku koji važi za njegovo donošenje.
- (2) Izmjene i dopune ovog poslovnika može predložiti predsjednik ili bilo koji član Skupštine. Prijedlog mora biti obrazložen i sadržavati prijedlog odredbe koja se mijenja i dopunjuje.

Član 42.

(Druga pitanja)

Sva pitanja u vezi sa načinom rada Skupštine koja nisu uređena ovim poslovníkom uredit će se zaključkom .

Član 43.

(Stupanje na snagu)

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik Skupštine

Mersiha Bećirović