

Na osnovu člana 7. i 8 a u vezi sa članom 12. Statuta Komore agencija i unutrašnjih službi za zaštitu ljudi i imovine, Skupština na sjednici održanoj 15.02.2017. godine donosi

**POSLOVNIK O RADU SKUPŠTINE
Komore agencija i unutrašnjih službi za zaštitu ljudi i imovine**

I – OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Poslovnikom se uređuje način rada Skupštine, prava i dužnosti delegata, pripremanje, sazivanje i održavanje sjednica, način odlučivanja te druga pitanja značajna za rad Skupštine Komore agencija i unutrašnjih službi za zaštitu ljudi i imovine.

Član 2.

Skupština radi u sjednicama koje se održavaju u skladu sa Programom i zadacima Komore. Sjednici prisustvuju svi delegati Komore. U slučaju spriječenosti da učestvuju u radu u Skupštine, delegat Komore može predložiti drugog delegata da prisustvuje sjednici skupštine kao zamjenski delegat, o čemu je dužan obavjestiti Skupštinu pismenim putem, najkasnije 24 sata prije održavanja Skupštine uz dostavljeni pismenu punomoć na dan održavanja sjednice. Zamjenski delegat Skupštine punovažno odlučuje na sjednici.

Član 3.

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 DUŽNOSTI DELEGATA SKUPŠTINE

Član 4.

Delegati Skupštine imaju pravo i dužnost da prisustvuju sjednicama skupštine i da učestvuju u njenom radu i odlučivanju.

Delegati Skupštine su samostalni u iznošenju svojih mišljenja, prijedloga, zauzimanja stavova i opredjeljivanju po pitanjima koja se razmatraju i o kojima se odlučuje na sjednici Skupštine.

Član 5.

Pored prava iz predhodnog stava delegat u Skupštini ima pravo da:

- podnosi prijedloge za donošenje općih akata Komore i izmjene i dopune postojećih,
- pokreće pred Skupštinom razmatranje pitanja stanja i pojave u oblasti iz djelokruga rada Komore i predlaže Skupštini zauzimanje stavova o tim pitanjima,
- predlaže razmatranje pitanja koja se odnose na sprovođenje poslovne politike Komore od strane Skupštine,
- pokreće incijativu za pojedine mjere kojima se unapređuje rad i poslovanje Komore,
- pokreće incijativu za donošenje izmjena i dopuna propisa, odluka i mjera organa Komore,
- pokreće incijativu o drugim pitanjima u skladu sa Zakonom, Statutom Komore i ovim Poslovnikom,

- Skupština na svom zasjedanju bira i opoziva, predsjednike, potpredsjednike i članove organa Komore,
- usvaja Poslovnike o radu Nadzornog odbora i Suda časti.

Član 6.

Delegati Skupštine imaju pravo da redovno i na vrijeme budu informisani o pitanjima koja se razmatraju na sjednici. Delgati Skupštine se obavještavaju od strane predsjednika Skupštine i sekretara Komore o pitanjima čije je poznavanje potrebno radi vršenja njihove funkcije.

Član 7.

Delagat Skupštine može da traži od predsjednika Skupštine i od sekretara Komore dopunska objašnjenja o pojedinim pitanjima, koja su na dnevnom redu Skupštine Komore, kao i o drugim pitanjima koja se razmatraju na sjednici Skupštine.

Član 8.

Delegat Skupštine ima pravo da postavlja pitanja i traži potrebna objašnjenja u vezi s radom Upravnog odbora, Predsjednika, sekretara i ostalih organa Komore.

Član 9.

Delegat Skupštine može odsustvovati sa sjednice Skupštine, o čemu treba pravovremeno da obavijesti predsjednika Skupštine, odnosno njegove potpredsjednike.

III - PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA

Član 10.

O pripremanju sjednica staraju se predsjednik i potpredsjednici Skupštine, Upravni odbor, Nadzorni odbor i ostali organi Komore tj. Sud časti, Komisija za etiku privatne sigurnosti, Komisija za edukaciju i stručna pitanja i Komisija za ekonomski pitanja. U toku pripremanja sjednice određuje se izvjestilac za svako pitanje koje se predlaže za dnevni red sjednice.

Član 11.

Redovne sjednice Skupštine saziva njen predsjednik u dogовору са потпредсједницима. Vanredne sjednice Skupštine sazivaju se по захтјеву потпредсједника Skupštine, предсједника или потпредсједника Upravnog odbora, предсједника или потпредсједника Nadzornog odbora, а и од стране једне трећине delegata Skupštine.

Poziv за sjednicu sadrži mjesto i vrijeme održavanja sjednice, prijedlog dnevnog reda i, po potrebi druge podatke potrebne za normalan rad i odlučivanje.

Poziv za sjednicu Skupštine dostavlja se u pravilu sedam dana prije održavanja sjednice a najkasnije pet dana prije njenog održavanja.

Materijal za sjednicu dostavlja se uz poziv za sjednicu a izuzetno, može se dostaviti na samoj sjednici, ako se radi o materijalu koji ne zahtjeva prethodne pripreme delegata.

Uz poziv i materijal za sjednicu, obavezno se dostavlja zapsinik sa prethodne sjednice Skupštine. Izuzetno, kada okolnosti zahtjevaju dodnošenje određenih odluka Skupština može

održati i telefonsku sjednicu i na istoj donositi odluke u skladu sa Statutom Komore. Sve odluke donesene na telefonskoj sjednici verifikovat će Skupština na prvoj narednoj sjednici.

Član 12.

Administrativno-tehničke poslove vezane za sazivanje sjednica Skupštine, kao i pripremu materijala koji će se razmatrati na sjednici obavlja sekretar Komore, po nalogu i uz stručnu pomoć predsjednika Skupštine,

IV – NAČIN RADA SKUPŠTINE

Član 13.

Sjednicom Skupštine rukovodi predsjednik a u njegovojo odsutnosti jedan od potpredsjednika.

Član 14.

Prije početka rada utvrđuje se ukupan broj delegata, te da li sjednici prisustvuje potrebna većina ukupnog broja delegata Skupštine, a u skladu sa Statutom, da bi skupština mogla punovažno raditi.

O prisustvu na sjednicama Skupštine vodi se uredna evidencija.

Član 15.

Nakon što predsjednik Skupštine utvrdi da sjednici prisustvuje dovoljan broj delegata, utvrđuje se dnevni red, na temelju prijedloga predsjednika, odnosno potpredsjednika. Svaki delegat Skupštine ima pravo da predloži izmjenu ili dopunu predloženog dnevnog reda s tim da je dužan svoj prijedlog obrazložiti.

O prijedlogu dnevnog reda, kao i o njegovim izmjenama, Skupština odlučuje glasanjem, aklamacijom.

Na početku i u toku sjednice Skupštine, delegati mogu predložiti da se neko pitanje skine s dnevnog reda, ako za to postoje opravdani razlozi, o čemu odlučuje Skupština.

Član 16.

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

Svaki član ima pravo da stavi primjedbe na zapsinik, pismeno ili usmeno na sjednici. O primjedbama na zapisnik delegati Skupštine se izjašnavaju glasanjem.

Član 17.

Poslije usvajanja dnevnog reda prelazi se na raspravu o pitanjima i prijedozima odluka, po usvojenom dnevnom redu.

Na sjednici se raspravlja o svakom pitanju kojeg je na dnevnom redu, prije nego se o njemu odlučuje, izuzev ako je ovim Poslovnikom određeno da se o nekom pitanju odlučuje bez rasprave.

Član 18.

Svako pitanje se razmatra dok o njemu ima prijavljenih diskutanata.
Nakon sveobuhvatne rasprave predsjednik će zaključiti raspravu i predložiti donošenje odgovarajućeg akta.

Pod odgovarajućim aktom se smatraju prijedlozi za izmjene i dopune Statuta, pravilnici, odluke, zaključci, preporuke, Poslovnik o radu Skupštine i sve ono što je propisano odredbama Statuta.

Pravilnici su opći akti Komore kojim se na opšti način uređuju određena pitanja organa Komore i rada tih organa.

Odlukom se uređuju pitanja za koja je Komora ovlaštena zakonom ili Statutom, odlučuje o zaključivanju ugovora i o drugim pitanjima iz djelokruga rada Komore.

Zaključkom se izražava stav, odnosno mišljenje i prijedlozi iz djelokruga rada Skupštine.

Član 19.

Delegat Skupštine odlučuje na osnovu svog stručnog znanja i stavova svoje izborne baze, vodeći računa o interesima funkcionisanja rada Komore.

Član 20.

Glasanje je po pravilu javno, u skladu sa odredbama Statuta. Delegati u Skupštini glasaju tako što se izjašnjavaju za prijedlog, protiv prijedloga ili suzdržan. Glasanje se vrši istovremeno dizanjem ruke ili poimeničnim izjašnjavanjem. Glasanje dizanjem ruke vrši se tako što predsjednik prvo poziva delegate u Skupštini ko je za prijedlog, ko je protiv prijedloga i ko je suzdržan.

Član 21.

Kada Skupština donosi odluke, zaključke i preporuke smatra se usvojenim onaj prijedlog za koji je glasala većina prisutnih delegata Skupštine.

Ukoliko se utvrdi da je broj glasova "za" jednak broju glasova "protiv" i "suzdržanih" od glasanja, glasanje se ponavlja. U slučaju da se ni ponovnim glasanjem ne dobije potrebna većina, smatra se da je prijedlog odbijen.

Član 22.

Nakon završenog glasanja, predsjednik Skupštine utvrđuje rezultat glasanja i na osnovu toga, objavljuje da li je prijedlog o kome se glasalo usvojen ili odbijen.

Član 23.

Po završenoj raspravi i odlučivanju o svim pitanjima koje se nalaze na dnevnom redu sjednice, predsjednik Skupštine sjednicu zaključuje.

Član 24.

O radu Skupštine vodi se zapisnik koji sadrži: imena delegata koji prisustvuju sjednici, imena odsutnih, imena drugih prisutnih na sjednici, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, tko rukovodi sjednicom, konstataciju koliki je ukupni broj delegata tog saziva i da li prisustvuje dovoljan broj delegata za punovažno odlučivanje, usvojeni dnevni red, tok rada sjednice po

pojedinim tačkama dnevnog reda i prijedlog delegata i drugih učesnika u raspravi, te zaključke po pojedinim tačkama dnevnog reda, kao i rezultate glasanja.

Član 25.

Zapisnik vodi zapisničar, koji pored predsjednika Skupštine i ovjerivača zapisnika potpisuje zapisnik. O radu na sjednicama Skupštine mogu se voditi video i audio zapisi. O izradi zapsinika, kao i o čuvanju materijala sa sjednice Skupštine, stara se lice zaduženo za rad u Komori – Sekretar Komore.

Zapsinik kao i drugi materijali o kojima se raspravljalo na sjednici, kao i tekst usvojenih akata, sa potpisom predsjednika Skupštine, prilaže se uz zapisnik i čine njegov sastavni dio i čuvaju se kao trajni dokument.

V – OBAVJEŠTAVANJE O RADU SKUPŠTINE

Član 26.

Obavještavanje članica Komore o radu Skupštine vrši se putem glasila "Bilten Komore", web stranice ili upućanjem izvještaja putem elektronske pošte.

Obavještavanje javnosti o radu Skupštine vrši se putem javnog medija.

VI – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 27.

Odredbe ovog Poslovnika obavezuju sve delegate prisutne na sjednici Skupštine. O radu na sjednici Skupštine stara se predsjednik Skupštine. Za povredu reda na sjednici Skupštine mogu se izreći mjere upozorenja, oduzimanje riječi i udaljenje 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 delegate.

Član 28.

Administrativno-tehničke poslove za Skupštinu obavlja Sekretar.

Član 29.

Skupština usvaja Poslovnik o radu, a izmjene i dopune ovog Poslovnika vrše se po istom postupku po kojem je i donešen.

Član 30.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja.

Broj: 01-16/17
Sarajevo, 15.02.2017. godine

