

**POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG ODBORA**

**BICIKLISTIČKOG SAVEZA BOSNE I HERCEGOVINE**

mart 2017. godine

Na osnovu člana 31. Statuta Biciklističkog saveza Bosne i Hercegovine, Upravni odbor na sjednici održanoj dana \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017. godine, d o n o s i:

**POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG ODBORA**

**BICIKLISTIČKOG SAVEZA BOSNE I HERCEGOVINE**

**I OPŠTE ODREDBE**

**Član 1.**

Ovim Poslovnikom se uređuje rad i organizacija Upravnog odbora Biciklističkog saveza BiH ( u daljnjem tekstu: Upravni odbor ), prava i obaveze, kao i druga pitanja značajna za rad Upravnog odbora.

**Član 2.**

(1) Odredbe ovog Poslovnika obvezne su za članove Upravnog odbora, kao i za druge osobe koje sudjeluju u radu Upravnog odbora.

(2) Članovi Upravnog odbora imaju jednaka prava, dužnosti i odgovornosti u radu Upravnog odbora.

**Član 3.**

Upravni odbor je izvršni organ Biciklističkog saveza Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Saveza) koji obavlja poslove i zadatke opisane u članu 31. Statuta Saveza.

**Član 4.**

(1) Poslove iz svoje nadležnosti Upravni odbor obavlja na sjednicama.

(2) Sjednice Upravnog odbora su javne.

(3) Sjednicama Upravnog odbora prisustvuje generalni sekretar, bez prava glasa, kao i druge zainteresovane osobe koje su vezane za realizaciju određenih zadataka, ali bez prava odlučivanja.

(4) Sjednice Upravnog odbora se mogu održavati i elektronskim putem.

**Član 5.**

O primjeni odredbi ovog Poslovnika brinu se svi članovi Upravnog odbora.

**II PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA UPRAVNOG ODBORA**

**Član 6.**

Član Upravnog odbora ima pravo i dužnost:

* biti prisutan na sjednici i aktivno učestvovati u njenom radu,
* izvršiti prijavu o prisutnosti u radu sjednice Upravnog odbora koja se drži elektronskim putem, te aktivno doprinijeti njenom uspješnom radu,
* da bude redovno, istinito i potpuno informisan o pitanjima i problematici čije poznavanje je potrebno za obavljanje dužnosti člana Upravnog odbora,
* davati inicijative za razmatranje određenih pitanja na sjednicama Upravnog odbora,
* uvažavati mišljenja i interese drugih članova Upravnog odbora,
* davati prijedloge za donošenje zaključaka i odluka iz nadležnosti Upravnog odbora,
* u toku donošenja zaključaka i odluka s drugim članovima Upravnog odbora usklađivati stavove,
* izvršavati zadatke koje mu povjeri Upravni odbor i zalagati se za ostvarivanje zaključaka i odluka Upravnog odbora kao i Skupštine Saveza,
* ima i druga prava i dužnosti određena Statutom Saveza ili drugim opštim aktima Saveza.

**Član 7.**

U slučaju spriječenosti člana Upravnog odbora da bude prisutan na sjednici isti je dužan na vrijeme obavijestiti predsjednika Upravnog odbora.

**III PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDAVAJUĆEG SJEDNICOM UPRAVNOG**

**ODBORA**

**Član 8.**

Sjednicom Upravnog odbora predsjedava predsjednik Upravnog odbora, a u slučaju njegove odsutnosti jedan od dva potpredsjednika Upravnog odbora ili lice koga predsjednik pismeno ovlasti.

**Član 9.**

Predsjedavajući sjednicom Upravnog odbora ima prava i dužnosti da:

* rad sjednice Upravnog odbora održava i vodi po utvrđenom redu i po odredbama ovog Poslovnika,
* daje riječ članovima Upravnog odbora i drugim učesnicima u raspravi, izuzev kad se sjednica održava elektronskim putem,
* utvrđuje prijedloge pojedinih zaključaka i odluka,
* utvrđuje zaključke i odluke koje je Upravni odbor prihvatio,
* objavljuje rezultate glasanja,
* osigurava red na sjednicama Upravnog odbora,
* odlučuje o drugim pitanjima u vezi sa ispravnim radom Upravnog odbora.

**IV PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICE UPRAVNOG ODBORA**

1. **Prijedlog dnevnog reda sjednice**

**Član 10.**

(1) Prijedlog dnevnog reda sjednice Upravnog odbora sastavlja predsjednik Upravnog odbora.

(2) Kod sastavljanja prijedloga dnevnog reda sjednice Upravnog odbora predsjednik je dužan voditi računa da se u dnevni red unesu prvenstveno ona pitanja koja spadaju isključivo u nadležnost Upravnog odbora, a ostala pitanja, kad postoji opravdana potreba da ih razmatra Upravni odbor.

**Član 11.**

Obavezno se u dnevni red stavlja usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Upravnog odbora kao i izvršenje zaključaka.

1. **Sazivanje sjednice**

**Član 12.**

(1)Sjednicu Upravnog odbora saziva i priprema predsjednik, odnosno jedan od potpredsjednika u slučaju njegove spriječenosti.

(2) Sjednice se održavaju po potrebi, a najmanje jednom u tri (3) mjeseca.

(3) Sjednica Upravnog odbora se saziva i na zahtjev najmanje jedne trećine članova Upravnog odbora.

(4) Podnosioci zahtjeva su dužni da zahtjev dostave u pisanom obliku sa obrazloženjem i prijedlogom dnevnog reda.

(5) Sjednica Upravnog odbora se mora održati u roku od 15 dana od dana podnijetog zahtjeva, u protivnom je zakazuju oni koji su tražili njeno zakazivanje.

**Član 13.**

(1) Poziv za sjednicu Upravnog odbora sa dnevnim redom i materijalom za pojedine tačke dnevnog reda dostavlja se članovima Upravnog odbora i ostalim učesnicima u radu sjednice, elektronskim putem, najkasnije tri (3) dana prije održavanja sjednice, a samo u izuzetnim slučajevima materijal se može uručiti i na samoj sjednici.

(2) Poziv za sjednicu Upravnog odbora sadrži:

- datum, vrijeme i mjesto održavanja

- prijedlog dnevnog reda.

**Član 14.**

(1) Izuzetno se može, uz suglasnost članova Upravnog odbora, održati sjednica i elektronskim putem.

(2) Sjednica elektronskim putem održava se onda kada iz objektivnih razloga nije moguće sazvati i održati redovnu sjednicu.

(3) Kod organiziranja ovakvog oblika sjednice, predsjednik ili jedan od potpredsjednika putem e-maila kontaktira članove Upravnog odbora pojedinačno i prikuplja njihova mišljenja i opredjeljenja za rješavanje pitanja, koja hitno treba riješiti.

(4) Ako postoji pisani materijal, a vrijeme to dozvoljava, potrebno ga je dostaviti članovima Upravnog odbora prije održavanja elektronske sjednice sa naznakom roka u kojem su dužni izjasniti se o predmetnom pitanju.

(5) Odluke donesene na sjednici elektronskim putem, potvrditi će se na slijedećoj redovnoj sjednici.

**V RAD NA SJEDNICI UPRAVNOG ODBORA**

1. **Početak rada sjednice**

**Član 15.**

(1) Sjednicu Upravnog odbora otvara predsjedavajući sjednicom Upravnog odbora koji i rukovodi radom sjednice.

(2) Predsjedavajući sjednicom Upravnog odbora konstatuje broj prisutnih članova Upravnog odbora i utvrđuje da li postoji kvorum.

(3) Kvorum za održavanje sjednice Upravnog odbora je natpolovična većina svih članova Upravnog odbora.

(4) U slučaju pomanjkanja kvoruma sjednica će se odložiti za novi termin.

1. **Tok sjednice**

**Član 16.**

(1) Predsjedavajući sjednicom Upravnog odobra prvo daje na razmatranje zapisnik sa prethodne sjednice Upravnog odbora.

(2) Svaki član Upravnog odbora ima pravo staviti primjedbe na zapisnik, a o osnovanosti primjedbi odlučuje se odmah na sjednici.

(3) Stavljene i usvojene primjedbe unose se u zapisnik tekuće sjednice Upravnog odbora.

(4) Ako nema primjedbi na zapisnik s prethodne sjednice Upravnog odbora predsjedavajući sjednicom Upravnog odbora utvrđuje da je zapisnik usvojen bez primjedbi, što se unosi u zapisnik tekuće sjednice.

(5) Zapisnik na sjednici Upravnog odbora vodi generalni sekretar Saveza.

**Član 17.**

U nastavku rada predsjedavajući sjednicom Upravnog odbora čita prijedlog dnevnog reda i poziva članove Upravnog odbora da se o njemu izjasne ili iznesu svoje prijedloge za izmjene i dopune.

**Član 18.**

Nakon što se utvrde i usvoje konačne tačke dnevnog reda prelazi se na rad po tačkama dnevnog reda.

**Član 19.**

(1) O održavanju reda na sjednicama stara se predsjedavajući.

(2) Za povredu reda na sjednici predsjedavajući može izreći opomenu, a može i oduzeti riječ.

(3) Opomena će se izreći članu koji svojim ponašanjem ili govorom narušava red i odredbe Poslovnika.

(4) Članu će se oduzeti riječ kad i dalje narušava red i odredbe Poslovnika, a već mu je izrečena opomena.

**Član 20.**

(1) Na sjednici Upravnog odbora niko ne može diskutovati prije nego dobije riječ od predsjedavajućeg sjednicom Upravnog odbora izuzev kad se sjednica drži elektronskim putem.

(2) Učesnik u diskusiji može govoriti samo o pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice.

**Član 21.**

(1) Niko nema pravo učesnika u diskusiji prekidati, upadati mu u riječ ili nekim drugim sugestivnim pokretima ili uzvicima uticati na diskutanta.

(2) Izuzetno, ako se učesnik u diskusiji udalji od teme o kojoj se diskutuje, ako ulazi u nepotrebnu širinu, predsjedavajući sjednicom Upravnog odbora je dužan pozvati ga da se pridržava dnevnog reda, da skrati izlaganje.

(3) Ako se učesnik u diskusiji ogluši i o drugi ovakav poziv, predsjedavajući sjednicom Upravnog odbora će mu oduzeti riječ.

(4) Sve osobe koje su prisutne na sjednici Upravnog odbora, po odobrenju predsjedavajućeg Upravnog odbora, mogu iznositi svoja mišljenja o pitanjima o kojima se diskutuje.

**Član 22.**

(1) Svaki učesnik u diskusiji dužan je iznijeti prijedloge za rješavanje pitanja o kojima se diskutuje, ukoliko njegova diskusija nije informativne prirode.

(2) Sve dok diskusija traje učesnik u diskusiji ima pravo povući prijedlog kojeg je ranije dao.

1. **Odlučivanje i glasanje**

**Član 23.**

Po iscrpljenoj raspravi članovi Upravnog odbora donose odluku ili zaključak prema odredbama Statuta Saveza i ovog Poslovnika.

**Član 24.**

Glasanje na sjednici je javno - dizanjem ruke osim u slučajevima kad se odluči da se odluke donose tajnim glasanjem.

**Član 25.**

Javno glasanje obavlja se dizanjem ruku na pitanje predsjedavajućeg sjednicom Upravnog odobra ko je “ZA” , ko je “PROTIV” te na kraju ko se “SUZDRŽAO” od glasanja.

**Član 26.**

(1) Tajno glasanje obavlja se na glasačkim listićima zaokruživanjem ispisanih riječi “ZA” ili “PROTIV”.

(2) Prebrojavanje glasova obavlja generalni sekretar Saveza.

**Član 27.**

(1) Upravni odbor donosi odluke nadpolovičnom većinom prisutnih članova Upravnog odbora.

(2) Ukoliko je u glasovanju jednak broj glasova „za“ i „protiv“, odluka je u korist onog prijedloga za koji je glasovao Predsjednik Upravnog odbora.

**Član 28.**

(1) U slučaju spriječenosti ličnog prisustvovanja, članovi Upravnog odbora mogu odlučivati i elektronskim putem s tim što su dužni svoju saglasnost sa dnevnim redom i izjašnjenjem o pojedinim odlukama “za” ili “protiv” dostaviti najkasnije do početka održavanja sjednice Upravnog odbora.

(2) Članovi koji tako dostave svoje saglasnosti obavezni su da ih verifikuju na prvoj narednoj sjednici na kojoj budu lično prisustvovali.

**Član 29.**

(1) Zaključci i odluke sjednice Upravnog odbora dostavljaju se članovima Saveza, te članovima Upravnog odbora.

(2) Zaključci i odluke Upravnog odbora objavljuju se na web stranici Saveza.

1. **Prekid rada sjednice i usaglašavanje stavova članova**

**Član 30.**

(1) Upravni odbor može odlučiti da se sjednica prekine:

* ako se u toku dana ne mogu riješiti sve tačke dnevnog reda,
* ako tako zahtijeva većina članova,
* iz drugih opravdanih razloga.

(2) U slučaju iz prethodnog stava na sjednici Upravnog odbora odmah se utvrđuje termin kada će se sjednica nastaviti.

(3) Upravni odbor također može odlučiti da se pojedina pitanja skinu sa dnevnog reda i iznesu na rješavanje na slijedećoj sjednici Upravnog odbora.

**Član 31.**

(1) Svaki član Upravnog odbora može predložiti da se prije glasanja o određenoj tački dnevnog reda prethodno usaglase stavovi ako su oni toliko različiti da je izvjesno da se predložena odluka neće donijeti.

(2) Ako se na sjenici Upravnog odbora prihvati prijedlog iz stava 1. ovog člana sjednica Upravnog odbora se na kratko prekida.

(3) U nastavku sjednice predsjedavajući sjednicom Upravnog odbora ukazuje na moguće pravce usaglašavanja.

(4) Ako u toku rasprave članovi Upravnog odbora usaglase stavove pristupa se glasanju.

**Član 32.**

Ako se na sjednici Upravnog odbora ne prihvati prijedlog iz stava 1. člana 29. ovog Poslovnika, po završenoj raspravi pristupa se glasanju.

**5. Zaključivanje sjednice**

**Član 33.**

Kada se iscrpi dnevni red sjednice Upravnog odbora, kao i u slučaju njenog prekida, predsjedavajući sjednicom Upravnog odbora zaključuje rad sjednice.

**VI ZAPISNIK SA SJEDNICE UPRAVNOG ODBORA**

**Član 34.**

Na svakoj sjednici Upravnog odbora generalni sekretar Saveza vodi zapisnik koji obavezno sadrži:

* redni broj sjednice u tekućoj godini,
* datum, vrijeme i mesto održavanja sjednice,
* imena prisutnih članova,
* imena ostalih osoba koje prisustvuju sjednici,
* utvrđivanje postojanja kvoruma za rad sjednice,
* predloženi i usvojeni dnevni red,
* imena učesnika u raspravi i suštinu njihovog prijedloga,
* zaključke ili odluke donijete o pojednim pitanjima s naznakom da li su donijeti jednoglasno ili većinom glasova,
* oznaku vremena kada je sjednica zaključena, odnosno prekinuta,
* sve izvještaje i druge pisane materijale priložene uz zapisnik i sa numeracijom.

**Član 35.**

(1) Zapisnik se sređuje u roku od 5 ( pet ) dana od dana održavanja sjednice.

(2) Nakon usvajanja, zapisnik potpisuje predsjednik i zapisničar.

(3) Sva dokumentacija vezana za sjednice Upravnog odbora čuva se trajno u arhivi Saveza, odnosno kod generalnog sekretara Saveza.

(4) Zapisnik se objavljuje na web stranici Saveza.

**Član 36.**

Na osnovu zaključaka i odluka Upravnog odbora unijetih u zapisnik, gen. sekretar Saveza pravi odluke i dostavlja ih izvršiocima, odnosno tijelima nadležnim za realizaciju odluka i zaključaka.

**VII ZAVRŠNE ODREDBE**

**Član 37.**

Akte koje donosi Upravni odbor potpisuje Predsjednik Upravnog odbora, odnosno Saveza.

**Član 38.**

Izmjene i dopune ovog Poslovnika obavlja Upravni odbor po postupku po kojem je i donijet.

Inicijativu za izmjene i dopune ovog Poslovnika može dati svaki član Upravnog odbora, generalni sekretar Saveza i drugi.

**Član 39.**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu i primjenjuje se od dana donošenja.

U ­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017. godina

Predsjednik Saveza

Zlatko Berbić