

Poslovnik o radu

Mreže za koordinaciju pružalaca besplatne pravne pomoći u BiH

Na osnovu člana 10. a u vezi sa članovima 4, 5, 6 i 7. Sporazuma o osnivanj(e) u Mreže za koordinaciju pružalaca besplatne pravne pomoći u BiH, organizacije i institucije, (**učesnici**) članice Mreže za koordinaciju pružalaca besplatne pravne pomoći u BiH, na sastanku održanom 15. i 16.03.2012.godine, donos(i)

Poslovník o radu

Mreže za koordinaciju pružalaca besplatne pravne pomoći u BiH

I OPŠTE - OPĆE ODREDBE

Član – Članak 1.

Ovim poslovníkom reguliše se način rada, izbor predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg, način pripreme i sazivanja sjednica, kao i druga pitanja u vezi sa radom Mreže za koordinaciju pružalaca besplatne pravne pomoći u BiH (u daljem tekstu: Mreža).

Član – Članak 2.

Za pravilnu primjenu odredaba ovog Poslovníka staraju se i odgovaraju predsjedavajuća/i i dva zamjenika predsjedavajuće/eg Mreže.

Član – Članak 3.

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti predsjedavajuće/eg, zamjenjuje ga zamjenik predsjedavajuće/eg koji u tom slučaju ima ista prava i obaveze kao predsjedavajuća/i.

Član – Članak 4.

Odredbe ovog Poslovníka obavezne su za sve predstavnike koji učestvuju u radu Mreže, kao i za druga lica koja učestvuju u radu ili prisustvuju sjednicama Mreže.

Član – Članak 5.

Sjednice predstavnika pružalaca besplatne pravne pomoći u BiH u Mreži održavaju se najmanje jedanput svakog tromjesečja.

Član – Članak 6.

Pored predstavnika koji učestvuju u radu Mreže, sjednicama mogu prisustvovati i druga lica po pitanju koja su na dnevnom redu radi davanja mišljenja odnosno stručnih obrazloženja po pojedinim pitanjima.

Članovi Mreže saglasni su da, pored imenovanih članova, u radu Mreže mogu učestvovati predstavnici drugih institucija/organizacija u skladu sa Sporazumom o osnivanju Mreže.

II IZBOR PREDSEDAVAJUĆE/EG I ZAMJENICE/KA MREŽE

Član – Članak 7.

Predstavnici članova Mreže na svojoj prvoj sjednici biraju predsjedavajuću/eg i dva zamjenika predsjedavajuće/eg Mreže.

Članovi Mreže, putem imenovanih predstavnika, biraju predsjedavajuću/eg i dva zamjenika predsjedavajuće/eg Mreže.

Za predsjedavajuću/eg i zamjenike predsjedavajuće/eg Mreže može biti izabran predstavnik pružaoca besplatne pravne pomoći na period od 6 (šest) mjeseci vodeći računa o ravnopravnoj zastupljenosti članova Mreže.

III PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICE

1. Pripremanje sjednice

Član – Članak 8.

Materijale za sjednicu i prijedlog dnevnog reda za sjednicu Mreže priprema predsjedavajuća/i uz konsultaciju sa zamjenicima predsjedavajuće/eg Mreže u skladu sa Sporazumom o osnivanju Mreže.

Član – Članak 9.

Prilikom sastavljanja dnevnog reda vodi se računa:

- a) da se u dnevni red uvrštavaju sva pitanja koja spadaju u aktivnosti Mreže,
- b) da dnevni red obuhvata prvenstveno ona pitanja koja se u vrijeme pripremanja i sazivanja sjednice postavljaju kao najvažnija i najhitnija u radu Mreže;
- c) da dnevni red ne bude suviše obiman i tako sačinjen da se sve tačke dnevnog reda mogu na istoj sjednici u potpunosti raspraviti;
- d) **(D)a da** se kao prva tačka dnevnog reda po pravilu razmatra i usvaja zapisnik sa prethodne sjednice.

Član – Članak 10.

Materijali za sjednicu Mreže trebaju biti pripremljeni jasno i dokumentovano.

Ako se po određenom pitanju donosi odluka, uz materijal je potrebno dostaviti i prijedlog odluke sa obrazloženjem.

2. Sazivanje sjednice

Član – Članak 11.

Sjednice Mreže saziva predsjedavajući uz konsultaciju sa zamjenicima predsjedavajuće/eg Mreže.

Član – Članak 12.

Pismeni poziv za sjednicu Mreže koji sadrži datum i mjesto održavanja sjednice, vrijeme početka i dnevni red dostavlja se predstavnicima Mreže najkasnije 7 dana prije održavanja sjednice.

Materijal za svaku tačku dnevnog reda prilaže se uz poziv za sjednicu.

Član – Članak 13.

Zbog potrebe da se neka pitanja hitno rasprave i donese blagovremeno odgovarajuća odluka, predsjedavajući uz konsultaciju sa zamjenicima predsjedavajuće/eg Mreže može sazvati sjednicu po hitnom postupku.

U tom slučaju materijali se mogu dostaviti na samoj sjednici odnosno u naričito hitnim slučajevima dati samo usmeno obrazloženje.

Član – Članak 14.

Za održavanje sjednica Mreže potreban je kvorum kojeg čine 2/3 ukupnog broja članova Mreže.

3. Rad na sjednicama

1. Prava i dužnosti predsjedavajuće/eg i zamjenika predsjedavajuće/eg

Član – Članak 15.

Predsjedavajuća/i otvara sjednicu i konstatuje da li istoj prisustvuje dovoljan broj predstavnika članova Mreže za punovažan rad i donošenje odluka i predlaže dnevni red.

Rukovodeći sjednicom predsjedavajuća/i:

- a) stara se da rad na sjednici teče prema utvrđenom dnevnom redu;
- b) daje predstavnicima Mreže, kao i ostalim učesnicima sjednice riječ i usmjerava tok rasprave prema dnevnom redu;
- c) stara se o pravilnom formulisanju donesenih zaključaka;
- d) stavlja prijedloge na glasanje i ustanovljava rezultate glasanja;
- e) brine se o redu na sjednici.

2. Prava i dužnosti predstavnika članova Mreže

Član – Članak 16.

Sjednici prisustvuju predstavnici članova Mreže i izvjestitelji po pojedinim tačkama dnevnog reda.

U slučaju spriječenosti da prisustvuju sjednici, predstavnici članova Mreže dužni su o razlozima spriječenosti obavijestiti predsjedavajuću/eg.

Član – Članak 17.

Ako neki predstavnik člana Mreže više od tri puta neopravdano izostane sa sjednice, Mreža će mu uputiti kritiku.

Član – Članak 18.

Predstavnik člana Mreže ima pravo na sjednici predlagati dopune predloženog dnevnog reda. Pravo glasa u donošenju odluka i zaključaka imaju samo ovlašteni predstavnici članova Mreže.

Predsjedavajuća/i ili predstavnik člana Mreže ne glasa po pitanju koje se tiče lično njega.

3. *Učešće drugih lica na sjednici*

Član – Članak 19.

Lica koja prisustvuju sjednici Mreže, a nisu predstavnici članova Mreže, mogu na sjednici iznositi mišljenje i davati prijedloge ako im to odobri predsjedavajući.

4. *Tok rada na sjednici*

Član – Članak 20.

Poslije otvaranja sjednice javno, zapisnički se konstatuje koji su predstavnici članova Mreže prisutni a koji odsutni, te da li je prisutan broj članova dovoljan za punovažno odlučivanje. U slučaju da nije prisutan dovoljan broj članova za punovažno odlučivanje, sjednica se odlaže.

Član – Članak 21.

U nastavku rada predsjedavajuća/i čita prijedlog dnevnog reda i poziva prisutne predstavnike da stave svoje eventualne prijedloge za njegovu izmjenu ili dopunu.

Ako predstavnik člana Mreže stavi prijedlog za izmjenu ili dopunu dnevnog reda, predsjedavajuća/i poziva ostale predstavnike članova Mreže da javnim glasanjem odluče da li usvajaju predložene izmjene ili dopune a potom proglašava konačno usvojeni dnevni red.

Ako niko od predstavnika nije stavio primjedbu na predloženi dnevni red, smatra se da je isti usvojen.

Član – Članak 22.

Predsjedavajuća/i otvara raspravu po utvrđenim tačkama dnevnog reda.

Rasprava treba da bude konkretna, jasna i da se odnosi samo na pitanje koje je na dnevnom redu.

Po istom pitanju predstavnik člana Mreže u raspravi može diskutovati samo jednom, ali mu predsjedavajuća/i može dozvoliti ponovnu raspravu ako će to doprinijeti boljem razumijevanju i sagledavanju tog pitanja.

Član – Članak 23.

Odluka je donesena ako je za nju glasala većina ukupnog broja prisutnih predstavnika članova Mreže.

Mreža može donositi odluke kada je prisutno najmanje dvije (**trećine**) **trećine** (2/3) predstavnika članova Mreže.

Mreža donosi odluke dvotrećinskom (2/3) većinom prisutnih stalnih predstavnika u Mreži.

IV ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Član – Članak 24.

Za vrijeme sjednice sva prisutna lica dužna su da se pridržavaju propisanog reda i da izvršavaju naloge i uputstva predsjedavajuće/eg u pogledu reda na sjednici.

Član – Članak 25.

Ukoliko se neko lice na sjednici ponaša suprotno propisanom redu, predsjedavajuća/i je dužan da ga upozori.

V AKTI MREŽE

Član – Članak 26.

U skladu sa Sporazumom o osnivanju Mreže, Mreža može da donosi poslovničke, odluke, zaključke i druge akte.

Član – Članak 27.

Akte donesene na sjednice Mreže potpisuje predsjedavajuća/i, a isti stupaju na snagu danom donošenja.

VI ZAPISNICI SJEDNICA

Član – Članak 28.

O radu sjednice Mreže vodi se zapisnik, koji vodi lice koje odredi predsjedavajući.

Zapisnik treba da sadrži naročito:

- a) redni broj sjednice,
- b) mjesto i datum sjednice,
- c) imena prisutnih predstavnika,
- d) imena ostalih prisutnih lica i u kojem svojstvu,
- e) predloženi i usvojeni dnevni red,
- f) obavljene diskusije po dnevnom redu,
- g) formulisanje zaključaka,
- h) potpis predsjedavajuće/eg i lica koje vodi zapisnik.

Zapisnici sjednice se odlažu u arhivu Mreže.

Član – Članak 29.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Predsjedavajući Mreže