

Na osnovu člana 15. Statuta Komore agencija i unutrašnjih službi zaštite ljudi i imovine, Upravni odbor Komore agencija i unutrašnjih službi zaštite ljudi i imovine na sjednici održanoj 18.1.2017.godine donio je

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG ODBORA

I - OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se način rada Upravnog odbora, prava i dužnosti članova, pripremanje, sazivanje i održavanje sjednica, način odlučivanja, te druga pitanja značajna za rad Upravnog odbora Komore agencija i unutrašnjih službi zaštite ljudi i imovine (u daljem tekstu: Upravni odbor).

Član 2.

Upravni odbor radi u sjednicama koje se održavaju u skladu sa Programom i zadacima Komore.

Sjednice Upravnog odbora mogu biti proširene članovima organa Komore, radnih i drugih stalnih tijela formirani u Komori koja mogu dati potrebna objašnjenja o pitanjima koja su na dnevnom redu Upravnog odbora Komore.

Sjednici Upravnog odbora po službenoj dužnosti prisustvuje predsjednik Skupštine Kantonalne privredne komore, odnosno zamjenik predsjednika s pravom da učestvuje u radu ali bez prava odlučivanja.

Odluku o tome koja će se osoba ili drugi dužnosnici pored članova Upravnog odbora, pozvati na sjednicu donosi predsjednik Upravnog odbora.

Član 3.

Sjednice Upravnog odbora su javne. Izuzetno, Upravni odbor može isključiti ili ograničiti javnost kada se razmatraju dokumenta ili podaci povjerljive prirode, odnosno kada to nalažu opći interesi.

II - PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA UPRAVNOG ODBORA

Član 4.

Članovi Upravnog odbora imaju pravo i dužnost da: prisustvuju sjednicama Upravnog odbora i da učestvuju u njegovom radu i odlučivanju.

- podstiču i učestvuju u unapređivanju rada Komore, te da sprovedu programska pitanja Komore i tumače njene stavove kod članica i državnih i drugih organa;
- predlažu razmatranje pojedinih pitanja iz djelokruga rada Upravnog odbora i učestvuju u odlučivanju o pitanjima o kojima se raspravlja na sjednici Upravnog odbora Komore;
- organizuju i koordiniraju rad na utvrđivanju prijedloga stavova i zaključaka za sjednice Skupštine Komore i Upravnog odbora i eventualno druge organe i tijela u Komori;
- izvršavaju zaključke i stavove sa sjednica Skupštine Komore i Upravnog odbora,
- predlažu stavove i prijedloge iz svoje nadležnosti koje usvaja Upravni odbor;

- donose odluke, zaključke i stavove iz nadležnosti Upravnog odbora Komore utvrđene Statutom Komore, kao i opšta pojedinačna pravna akta predviđena Statutom Komore, odnosno opštim aktom o organizaciji Komore;
- razvijaju i štite ugled Komore kao poslovno-stručne asocijacije privrede.

Član 5.

Članovi Upravnog odbora imaju pravo da redovno i na vrijeme budu informisani o pitanjima koje se razmatraju na sjednici.

Članovi Upravnog odbora se obavještavaju od strane predsjednika Komore i Stručne službe Komore o pitanjima čije je poznavanje potrebno radi vršenja njihove funkcije.

Član 6.

Član Upravnog odbora može da traži od predsjednika Komore i Stručne službe Komore dopunska objašnjenja o pojedinim pitanjima koja su na dnevnom redu Skupštine Komore, Upravnog odbora i drugih organa i tijela Komore, kao i o drugim pitanjima koja se razmatraju na sjednici Upravnog odbora.

Član 7.

Član Upravnog odbora može odsustvovati sa sjednice Upravnog odbora o čemu pravovremeno treba da obavijesti predsjednika Upravnog odbora, odnosno njegove zamjenike.

Član 8.

Prijedlog i zaključke Upravnog odbora iznose i zastupaju u ime Upravnog odbora članovi tog organa Komore, ukoliko ne ovlaste neko drugo stručno lice da to učini.

III - PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA

Član 9.

O pripremanju sjednica staraju se predsjednik i zamjenici predsjednika Upravnog odbora.

U toku pripremanja sjednice određuje se izvjestilac za svako pitanje koje se predlaže za dnevni red sjednice.

Član 10.

Redovne sjednice Upravnog odbora saziva njen predsjednik u dogovoru sa zamjenikom predsjednika.

Vanredne sjednice Upravnog odbora, odnosno sjednice po zahtjevu predsjednik upravnog odbora na pismenu inicijativu Nadzornog odbora, predsjednika, i zamjenika predsjednika skupštine, na zahtjev 5 članova Upravnog odbora.

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

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

Materijal za sjednicu Upravnog odbora dostavlja se uz poziv za sjednicu a izuzetno, može se dostaviti i na samoj sjednici, ako se radi o materijalu koji ne zahtijeva prethodne pripreme članova.

Uz poziv i materijal za sjednicu, obavezno se dostavlja zapisnik sa prethodne sjednice Upravnog odbora.

Izuzetno, kada okolnosti zahtijevaju hitno donošenje određenih odluka Upravni odbor može održati i telefonsku sjednicu i na istoj donositi odluke u skladu sa Statutom Komore. Sve odluke donesene na telefonskoj sjednici verifikovaće upravni odbor na prvoj narednoj sjednici.

Član 11.

Administrativno-tehničke poslove vezane za sazivanje sjednica Upravnog odbora, kao i pripremu materijala koji će se razmatrati na sjednici obavlja Stručna služba odnosno sekretar Komore, po nalogu i stručnu pomoć predsjednika Komore.

IV - NAČIN RADA UPRAVNOG ODBORA

Član 12.

Sjednicom Upravnog odbora rukovodi predsjednik a u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika Upravnog odbora.

Član 13.

Prije početka rada utvrđuje se ukupan broj članova, te da li sjednici prisustvuje potrebna većina ukupnog broja članova Upravnog odbora, u skladu sa Statutom, da bi Upravni odbor mogao punovažno raditi.

O prisustvu na sjednicama Upravnog odbora vodi se uredna evidencija.

Član 14.

Kada predsjednik Upravnog odbora utvrdi da sjednici prisustvuje dovoljan broj članova, utvrđuje se dnevni red, na temelju prijedloga predsjednika, odnosno zamjenika predsjednika.

Svaki član Upravnog odbora 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 i dopunama, Upravni odbor odlučuje glasanjem, aklamacijom.

Na početku i u toku sjednice Upravnog odbora članovi mogu predložiti da se neko pitanje skine s dnevnog reda, ako za to postoje opravdani razlozi, o čemu odlučuje Upravni odbor.

Član 15.

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

Svaki član ima pravo da stavi primjedbe na zapisnik, pismeno ili usmeno na sjednici. O primjedbama na zapisnik članovi Upravnog odbora se izjašnjavaju glasanjem.

Član 16.

Nakon razmatranja zapisnika sa prethodne sjednice, prelazi se na rad po pojedinim pitanjima, prema usvojenom dnevnom redu.

O svakom pitanju koje je na dnevnom redu predsjednik Upravnog odbora otvara raspravu i daje riječ članovima Upravnog odbora i gostima, po redosljedu javljanja.

Učesnik u raspravi dužan je govoriti o pitanju koje je predmet rasprave ili je s njim u neposrednoj vezi, izbjegavajući nepotrebnu opširnost.

Vrijeme izlaganja u raspravi, u pravilu nije ograničeno, ali Upravni odbor može odlučiti, većinom glasova prisutnih članova Upravnog odbora, da se ono ograniči.

Član 17.

Kada predsjednik Upravnog odbora utvrdi da su učesnici u raspravi iscrpili svoja izlaganja i da je određeno pitanje dovoljno raspravljeno, zaključuje raspravu i predložiti donošenje odgovarajućeg akta.

Pod odgovarajućim aktom, u smislu ovog poslovnika, smatraju se: Statut, pravilnici, odluke, zaključci, preporuke, Poslovnik o radu Upravnog odbora, i sl.

Pravilnici su opći akti Komore kojim se na opšti način uređuju određena pitanja uređuju organizacija i rad pojedinih oblika organiziranja i rada u Komori.

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

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

Preporuke i mišljenja Upravni odbor daje organima i organizacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine kao i oblicima organiziranja rada u Komori FBiH, te sadrži smjernice za rješavanje pitanja od značaja za zaštitu ljudi i imovine u FBiH.

Član 18.

Član Upravnog odbora odlučuje na temelju svog stručnog znanja i stavova svoje izborne baze, vodeći računa o interesima funkcionisanja sistema zaštite ljudi i imovine.

Član 19.

Odlučivanje u Upravnom odboru vrši se glasanjem članova. Glasanje je javno, kako je to regulirano općim aktima Komore.

Javno glasanje vrši se dizanjem ruke ili pojedinačnim izjašnjavanjem članova po prozivu, koje vrši predsjednik Upravnog odbora.

Prilikom glasanja po prozivu, u spisku prisutnih članova evidentira se koji su članovi glasali “za”, koji “protiv” a koji su se **uzdržali** od glasanja.

Član 20.

Kada Upravni odbor donosi odluke i zaključke i preporuke smatra se usvojenim onaj prijedlog za koji je glasala većina prisutnih članova Upravnog odbora.

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

Član 21.

Ako o nekom pitanju ima više prijedloga, o svakom se glasa odvojeno.

Prvo se glasa o prijedlogu koje najmanje odstupa od predloženog rješenja, i po tom kriteriju, dalje o ostalim prijedlozima.

Član 22.

Poslije završenog glasanja, predsjednik Upravnog odbora utvrđuje rezultat glasanja i na temelju toga objavljuje da li je prijedlog o kome se glasalo usvojen ili odbijen.

Član 23.

Član Upravnog odbora, koje se ne slaže sa usvojenom odlukom, može izdvojiti mišljenje, koje sam formuliše.

Član 24.

Predsjednik Upravnog odbora zaključuje sjednicu kada utvrdi da je dnevni red iscrpljen.

Član 25.

O radu Upravnog odbora vodi se zapisnik koji sadrži: datum, imena članova koji prisustvuju sjednici, imena odsutnih članova, imena drugih prisutnih na sjednici, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, tko rukovodi sjednicom, konstataciju koliki je ukupni broj članova tog saziva i da li prisustvuje dovoljan broj članova za punovažno odlučivanje, usvojeni dnevni red, tok rada sjednice po pojedinim tačkama dnevnog reda i prijedloge članova i drugih učenika u raspravi, te zaključke po pojedinim tačkama dnevnog reda, kao i rezultate glasanja.

Član 26.

Zapisnik vodi zapisničar, koji, pored predsjednika Upravnog odbora, potpisuje zapisnik.

O radu Upravnog odbora mogu se voditi video snimci i zapisi o radu sjednice Upravnog odbora.

O izradi zapisnika, kao i o čuvanju materijala sa sjednice Upravnog odbora, stara se lice zaduženo za rad Upravnog odbora - Sekretar Komore.

Zapisnik, kao i drugi materijali o kojima se raspravljalo na sjednici, kao i tekst usvojenih akata, sa potpisom predsjednika Upravnog odbora, prilažu se uz zapisnik i čine njegov sastavni dio i čuvaju se, kao trajni dokument Komore.

V OBAVJEŠTAVANJE O RADU UPRAVNOG ODBORA

Član 27.

Obavještanje članica Komore o radu Upravnog odbora vrši se putem glasila “**Komorski informator**” i **web stranice Komore**.

Obavještanje javnosti o radu Upravnog odbora vrši se putem sredstava javnog medija.

VI - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 28.

Danom verifikacije izbora novoizabranih članova Upravnog odbora prestaje funkcija ranijeg saziva, u skladu sa zakonom i Statutom Kantonalne privredne komore Tuzla.

Član 29.

Odredbe ovog Poslovnika obavezuju sve prisutne na sjednici Upravnog odbora.

O radu na sjednici Upravnog odbora stara se predsjednik Upravnog odbora.

Za povredu reda na sjednici Upravnog odbora 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 Upravnog odbora odmah utvrđuje vrijeme, odnosno termin nastavka sjednice, o čemu obavještava sve članove Upravnog odbora.

Član 30.

Administrativno-tehničke poslove za Upravni odbor obavljaju Stručna služba - Sekretar.

Član 31.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika vrše se po istom postupku po kojem je i donijet.

Član 32.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja.

Broj:
Datum, 18.1.2107.godine

PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA

dipl. iur. Malik Krivić