

X¹²

1-PA7

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
FOND KANTONA SARAJEVO ZA IZGRADNJU STANOVA
ZA ČLANOVE PORODICA ŠEHIDA I POGINULIH BORACA.
RATNE VOJNE INVALIDE, DEMOBILIZIRANE BORCE I
PROGNANE OSOBE

POSLOVNIK
O RADU UPRAVNOG ODBORA

Sarajevo, septembar . 2015. godine

Na osnovu člana 9. tačka 3. Statuta Fonda Kantona Sarajevo za izgradnju stanova za članove porodica šehida i poginulih boraca, ratne vojne invalide, demobilizirane borce i prognane osobe ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj : 15/98) Upravni odbor na sjednici održanoj dana _____ 2005. godine, donosi :

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG ODBORA

Fonda Kantona Sarajevo za izgradnju stanova za članove porodica šehida i poginulih boraca, ratne vojne invalide, demobilizirane borce i prognane osobe

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Poslovnikom o radu Upravnog odbora (u daljem tekstu: Poslovnik) uređuje se i priprema, sazivanje, način rada, odlučivanje, te druga pitanja vezana za rad Upravnog odbora Fonda, a naročito :

- djelokrug rada Upravnog odbora.
- pripreme, zakazivanje i održavanje sjednica
- tok i način vođenja sjednica
- donošenje odluka i zaključaka
- vođenje zapisnika

Član 2.

Upravni odbor obavlja poslove koji su utvrđeni zakonom, Statutom Fonda, odlukom o osnivanju Fonda i ostalim opštim i posebnim aktima Fonda Kantona Sarajevo za izgradnju stanova za porodice šehida i poginulih boraca, ratne vojne invalide, demobilizirane borce i prognane osobe (u daljem tekstu Fond).

Upravni odbor u okviru svoje nadležnosti donosi odluke i zaključke, zauzima stavove, daje mišljenja, sugestije i saglasnosti.

Član 3.

Rad Upravnog odbora obavlja se prema Poslovniku.

Odredbe ovog Poslovnika obavezne su za predsjednika, članove Upravnog odbora, direktora Fonda i druge osobe koje po pozivu predsjednika Upravnog odbora prisustvuju sjednici i učestvuju u radu Upravnog odbora.

Član 4.

O organizovanju, pripremanju i sazivanju sjednica Upravnog odbora brine se predsjednik Upravnog odbora.

Direktor Fonda osigurava pravovremenu pripremu odluka, zaključaka, izvještaja i drugih materijala za sjednicu Upravnog odbora u saradnji sa Predsjednikom Upravnog odbora.

Član 5.

Odluku o sazivanju sjednice Upravnog odbora donosi predsjednik Upravnog odbora samoinicijativno, odnosno na prijedlog Zamjenika Upravnog odbora, članova Upravnog odbora ili Direktora Fonda.

Sjednica Upravnog odbora saziva se dostavom pismenog poziva i pisanih materijala za sjednicu.

U slučaju neodložive potrebe predsjednik Upravnog odbora sjednicu može sazvati bez dostavljanja pismenog poziva i pisanih materijala, već usmeno, telefonom, telefaxom, odnosno na najbrži i najprikladniji način.

Član 6.

Sjednica Upravnog odbora saziva se pismenim pozivom koji sadrži: mjesto, datum i vrijeme održavanja sjednice, dnevni red sa izvjestiocima za pojedine tačke dnevnog reda.

Pismeni poziv za sjednicu sa materijalima, dostavlja se svim članovima Upravnog odbora, najmanje pet dana prije zakazivanja termina sjednice. Izuzetno, dostava materijala može se vršiti, najmanje dva dana prije zakazivanja termina sjednice.

Poziv za sjednicu Upravnog odbora potpisuje Predsjednik Upravnog odbora.

II : DJELOKRUG RADA UPRAVNOG ODBORA

Član 7.

Djelokrug rada Upravnog odbora, kao i pitanja vezana za mandat članova Upravnog odbora, te izbor članova Upravnog odbora, regulisani su : Odlukom o osnivanju Fonda. ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj : 13/98, 13/99,10/ 05 i 20/05) Zakonom o vladinim i ministarskim imenovanjima ("Službene novine FBiH", broj :12/03) i Odlukom o kriterijima za nominiranje/imenovanje predsjednika i članova Upravnih odbora ("Službene novine Kantona Sarajevo" . broj: 4/05 i 11/05).

Član 8.

Upravni odbor vrši sljedeće poslove i zadatke :

1. donosi Statut Fonda na koji saglasnost daje Skupština Kantona Sarajevo
2. donosi srednjoročne planove i programe izgradnje (i kupovine stanova)
3. donosi Poslovnik o radu Upravnog odbora
4. prati realizaciju programa izgradnje i kupovine stanova, vrši kontrolu namjenskog i racionalnog korištenja sredstava Fonda;
5. usvaja godišnji izvještaj o poslovanju Fonda
6. usvaja godišnji izvještaj o finansijskom poslovanju , na koji je prethodno dato mišljenje ovlaštenog revizora, na koji saglasnost daje Vlada Kantona Sarajevo
7. obavlja i druge poslove za koje je ovlašten propisom, statutom i drugim općim aktima Fonda

Član 9.

Ukoliko Upravni odbor Fonda ne usvoji godišnji izvještaj o radu Fonda i godišnji izvještaj o finasijskom poslovanju Fonda, predlaže pokretanje postupka za razrješenje direktora Fonda

- ukoliko Skupština Kantona Sarajevo ne da saglasnost na godišnji izvještaj o radu Fonda, predlaže Vladi Kantona Sarajevo pokretanje postupka za razrješenje Upravnog odbora Fonda

III: SJEDNICE UPRAVNOG ODBORA

Pripremanje i sazivanje sjednica

Član 10.

O poslovima iz djelokruga svoje nadležnosti. Upravni odbor odlučuje na sjednicama Upravnog odbora.

Član 11.

Sjednice Upravnog odbora održavaju se po potrebi, a najmanje jedanput u tri mjeseca.

Član 12.

Za održavanje sjednica Upravnog odbora kao i za punovažno odlučivanje i donošenje odluka potrebno je prisustvo nadpolovične većine njegovih članova.

Ako se sjednica nije mogla održati zbog nedostatka kvoruma iz stava 1 ovog člana, saziva se nova, sa istim predloženim dnevnim redom.

Rok za sazivanje nove sjednice je najranije sedam, a najkasnije petnaest dana od dana odložene sjednice.

Član 13.

Prijedlog dnevnog reda za sjednice Upravnog odbora utvrđuje predsjednik Upravnog odbora. Prilikom sastavljanja dnevnog reda, predsjednik će u prijedlog uvrstiti sva ona pitanja za koja je data inicijativa da se razmotre na sjednici Upravnog odbora, a koje spadaju u njegovu nadležnost.

Za svaku tačku dnevnog reda o kojoj odlučuje Upravni odbor prilažu se prijedlozi odluka sa obrazloženjem predloženih pravnih rješenja.

Ako se ustanovi da pojedina pitanja iz dnevnog reda nisu dovoljno razrađena ili da nisu obezbjeđeni potrebni podaci, te da se o njima ne može raspravljati, predsjednik Upravnog odbora može odlučiti da se razmatranje tih pitanja odloži dok se naknadno ne pripreme, odnosno dok se ne pribavi potrebna dokumentacija ili stručno mišljenje.

Član 14.

Sjednicu Upravnog odbora otvara predsjednik koji rukovodi radom i stara se o održavanju reda, te u tu svrhu preuzima sljedeće radnje:

- utvrđuje prisustvo članova Upravnog odbora sjednici kao i drugih lica koja su pozvana
- stara se da tok sjednice teče prema utvrđenom dnevnom redu i ovim Poslovnikom

- daje riječ u raspravama članovima Upravnog odbora i ostalim prisutnim na sjednici Upravnog odbora.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti Predsjednika Upravnog odbora, poslove iz prethodnog stava obavlja Zamjenik Predsjednika Upravnog odbora.

Član 15.

Sjednici Upravnog odbora obavezno prisustvuje direktor Fonda .

Član 16.

Dnevni red sjednice Upravnog odbora utvrđuje se na osnovu predloženog dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu Upravnog odbora.

Dnevni red može se izuzetno dopuniti na samoj sjednici u slučaju kada se radi o pitanjima uz odobrenje predsjednika Upravnog odbora koja treba hitno rjesiti i o drugim opravdanim slučajevima.

Izmjene i dopune dnevnog reda sjednice mogu se vršiti samo ako su za te izmjene i dopune pripremljeni pismeni materijali i ako se na istoj sjednici mogu uručiti predsjedniku i članovima Upravnog odbora i direktoru Fonda. osim ako se radi o pitanjima za koja s obzirom na njihov sadržaj i značaj nije potrebno pripremiti pisane materijale.

Član 17.

Dnevni red se smatra usvojenim ako je za prijedlog istog glasala nadpolovična većina svih članova Upravnog odbora.

Član 18.

Nakon što se usvoji predloženi dnevni red, predsjednik Upravnog odbora otvara raspravu u kojoj se raspravlja o pojedinim tačkama dnevnog reda prema redosljedu.

U okviru utvrđenog dnevnog reda, prvo se usvaja zapisnik sa prethodne sjednice kojom prilikom se razmatra i izvršenje zaključaka i odluka usvojenih na prethodnim sjednicama kao i druga značajna pitanja vezana za rad i poslovanje Fonda.

Predsjednik i članovi Upravnog odbora i direktor Fonda imaju pravo da stavljaju primjedbe na zapisnik sa prethodne sjednice i da postavljaju pitanja i traže objašnjenje odnosno ispravku zapisnika ako smatraju da nije uneseno ono što je rečeno, odnosno zaključeno.

O osnovanosti primjedbi i eventualnim izmjenama dopunama zapisnika odlučuje Upravni odbor. Ukoliko se primjedbe i dopune usvojene to se konstatuje u zapisnik tekuće sjednice.

Ukoliko nije bilo primjedbi na zapisnik smatra se da je on usvojen.

Po okončanju rasprava i nakon usvajanja zapisnika sa prethodne sjednice nastavak rada Upravnog odbora odvija se prema redosljedu usvojenih tačaka dnevnog reda.

Predsjednik Upravnog odbora najavljuje tačku dnevnog reda koja je predmet razmatranja rasprave uz odgovarajući uvod i komentar. U obradi predmetne tačke mogu učestvovati predsjednik i članovi Upravnog odbora i direktor Fonda, odnosno ovlaštena lica Fonda.

U raspravi ne mogu učestvovati druga lica koja prisustvuju sjednici ali mogu dati dopunska objašnjenja o eventualno nejasnim i spornim pitanjima uz odobrenje predsjednika Upravnog odbora.

Član 19.

Predsjednik Upravnog odbora daje riječ učesnicima u raspravama po redu prijavljivanja za raspravu.

Izuzetno od odredbe prethodnog stava, ako predsjednik, pojedini član ili direktor Fonda želi da govori o povredi ovog Poslovnika, predsjednik mu daje riječ odmah, čim je zatraži.

Povodom iznesenog mišljenja iz prethodnog stava Upravni odbor ocjenjuje da li postoji povreda odredaba ovog Poslovnika, ili ne.

Član 20.

Na sjednici Upravnog odbora ne može se diskutovati prije nego što se dobije riječ od predsjednika Upravnog odbora.

Učesnik u raspravi može da govori samo o pitanju koje je na dnevnom redu i koje je predmet raspravljivanja.

Član 21

Ukoliko je to potrebno, podnosi se kraće obrazloženje po pitanju o kome treba raspravljati i donijeti odluku, odnosno zauzeti stav, a izvještaj podnose izvjestioci po pojedinim tačkama iz dnevnog reda.

Izlaganje učesnika u diskusiji i raspravi treba da bude kratko i jasno, te da sadrži prijedloge za rješavanje pitanja o kojima se raspravlja.

U toku diskusije predsjednik i članovi Upravnog odbora mogu da traže dopunska objašnjenja po predmetnoj tački raspravljivanja. Učesnik u diskusiji je dužan pridržavati se razumnih rokova trajanja diskusije.

Član 22.

Kada se na sjednicama raspravija o dokumentu ili podacima koji se smatraju poslovnom ili službenom tajnom, predsjednik Upravnog odbora ili drugi učesnik koji saopštava takve

podatke upozoriće prisutne da se ti dokumenti ili podaci smatraju poslovnom tajnom ili službenom tajnom.

U slučaju iz stava 1 ovog člana prisutni su dužni da se pridržavaju odredaba Zakona i Statuta koji reguliše pitanje čuvanja poslovne ili službene tajne.

Predsjednik i članovi Upravnog odbora, obavezni su postupati u skladu sa odredbama Poslovnika o radu. Odgovornost Predsjednika i članova Upravnog odbora može biti individualna i kolektivna.

V : ODLUČIVANJE I GLASANJE NA SJEDNICI

Član 23.

Po završenoj raspravi tačke usvojenog dnevnog reda predsjednik Upravnog odbora utvrđuje tekst zaključka, odluke, preporuke, i sl. i pristupa se glasanju.

Direktor Fonda ima obavezu da upozori Upravni odbor na akta za koja smatra da nisu u skladu sa Zakonom, drugim propisima, opštim aktima i sl.

Upravni odbor može donositi punovožne odluke ako na sjednici prisustvuje nadpolovična većina njegovih članova.

Glasanje je javno i pravo glasanja imaju samo predsjednik i članovi Upravnog odbora.

Zaključak, odluka, preporuka i sl. po određenoj tački dnevnog reda se usvaja nadpolovičnom većinom glasova svih članova Upravnog odbora.

Direktor Fonda nema pravo glasanja.

Kada Predsjednik Upravnog odbora utvrdi da je po određenom pitanju rasprava okončana, stavlja prijedlog na glasanje. Prijedlog o kome se glasa precizno formuliše Predsjednik Upravnog odbora. Glasanje se vrši izjašnjavanjem "za", protiv "i" suzdržan". Po završetku glasanja Predsjednik Upravnog odbora utvrđuje rezultate glasanja. Članovi ili član Upravnog odbora koji su prilikom izjašnjavanja o prijedlogu glasali protiv ili suzdržan, imaju pravo tražiti da se njihovo mišljenje i glasanje posebno zapisnički konstatuje, ali su dužni poštivati i izvršavati usvojeni prijedlog.

Član 24.

Ukoliko se radi o pitanjima o kojima odluke treba donositi u zakonski propisanim rokovima (usvajanje periodičnih i godišnjih izvještaja o radu, izvještaja o finansijskom poslovanju i sl.), a prijedlog odluke nije prihvaćen od predsjednika ili člana Upravnog odbora, pristupa se daljem raspravljanju, pojašnjavanju, obrazlaganju prijedloga, te usaglašavanju stavova, a zatim se ponovo glasa po istom pitanju.

Član 25.

Nakon razmatranja svih tačaka dnevnog reda predsjednik Upravnog odbora zaključuje sjednicu.

Ako se u toku rada Upravnog odbora predviđenog za zakazanu sjednicu ne mogu razmotriti sve tačke usvojenog dnevnog reda sjednica se prekida i nastavlja po pravilu narednog dana.

VI: ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Član 26.

O održavanju reda na sjednici stara se predsjednik Upravnog odbora. Za povredu reda na sjednici, članovima Upravnog odbora i licima koja prisustvuju sjednici, mogu se izreći slijedeće mjere:

- opomena
- oduzimanje riječi
- udaljenje sa sjednice

izrečena mjera za povredu reda na sjednici unosi se u zapisnik

Član 27.

Mjeru opomene izriče predsjednik Upravnog odbora kada učesnik svojim ponašanjem i govorom narušava red na sjednici, vrijeđa pravila pristojnosti i odredbe ovog Poslovnika. Oduzimanje riječi izriče se prisutnom licu koje svojim ponašanjem ili izjavama narušava normalan rad, a već mu je izrečena mjera oduzimanja riječi ili koje na drugi način grubo ometa i sprječava rad na sjednici.

Lice kome je izrečena mjera udaljenja sa sjednice dužno je odmah napustiti prostorije u kojima se sjednica održava.

Udaljenje se odnosi samo na sjednicu na kojoj je izrečena ta mjera.

Član 28.

Zakazana sjednica Upravnog odbora, može se odgoditi ili prekinuti iz sljedećih razloga:

Sjednica Upravnog odbora se odlaže kada se prije njenog otvaranja ustanovi da istoj ne prisustvuje nadpolovična većina članova Upravnog odbora.

Sjednicu Upravnog odbora odlaže predsjednik.

U slučaju prekida sjednice Upravnog odbora, predsjednik Upravnog odbora istu prekida, a o nastavku sjednice članovi Upravnog odbora se blagovremeno obavještavaju.

VII : VODENJE ZAPISNIKA

Član 29.

O vođenju zapisnika stara se sekretar Upravnog odbora.

U toku sjednice Upravnog odbora vodi se zapisnik koji obavezno sadrži:

- redni broj sjednice
- mjesto i datum održavanja sjednice
- vrijeme početka i završetka sjednice
- ime i prezime prisutnih, status i funkcija
- potvrda predsjednika Upravnog odbora da sjednici prisustvuju članovi Upravnog odbora i direktor Fonda
- usvojeni dnevni red
- bitne naznake iz rasprave po svakoj tački dnevnog reda
- formulisanje zaključaka po svakoj tački dnevnog reda
- rezultate glasanja po svakoj tački dnevnog reda i iznešena mišljenja pojedinih članova
- druge sadržaje bitne za prikaz toka rada Upravnog odbora na sjednici

Član 30.

Zapisnik sa sjednica Upravnog odbora vodi sekretar Upravnog odbora kojeg ovlasti direktor Fonda.

Zapisnik potpisuje predsjednik Upravnog odbora i sekretar Upravnog odbora.

Član 31.

Odluke, pravilnike i druge akte na osnovu zaključaka sa sjednice Upravnog odbora, pripremaju ovlaštena lica Fonda u čiji djelokrug rada spada predmetna problematika i dužni su u roku od pet dana nakon održane sjednice dostaviti iste na potpis Predsjedniku Upravnog odbora.

Član 32.

Za čuvanje zapisnika, odluka, rješenja, i drugih akata, koji izlaze iz procesa rada Upravnog odbora, odgovoran je sekretar Upravnog odbora.

Član 33.

Za izvršenje i provođenje odluka, zaključaka, rješenja, akata i sl. Upravnog odbora, odgovoran je direktor Fonda.

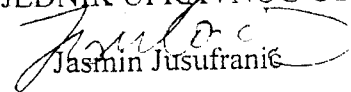
VIII: ZAVRŠNE ODREDBE

Član 34.

Izmjene i dopune Poslovnika o radu Upravnog odbora, vrši Upravni odbor.

Tumačenje odredaba ovog Poslovnika daje Upravni odbor.
Ukoliko neka pitanja iz domena rada Upravnog odbora nisu definisana odredbama ovog Poslovnika, ista će se definisati posebnim zaključkom, odnosno odlukom .“
Ovaj poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG ODBORA


Jasmin Jusufrić

Sarajevo.22.09.2015.godine