

Na osnovu člana 16. i člana 18. Zakona o udruženjima i fondacijama Bosne i Hercegovine (Službeni list FBiH 32/01, 42/03, 63/08, 76/11, i 94/16) i članom 24. Statuta Udruženja mikro kreditnih organizacija u BiH – AMFI (u daljem tekstu: Udruženja) na XXI elektronskoj Skupštini održanoj 22.06.2020. godine usvojila je:

POSLOVNIK o radu komisija Udruženja

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Stalne i povremene komisije (u daljem tekstu: Komisije), a koje imenuje Skupštine Udruženja mikro kreditnih organizacija u BiH – AMFI (u daljem tekstu: Skupština) rade po odredbama ovog Poslovnika.

Član 2.

Poslovníkom o radu komisija (u daljem tekstu: Poslovník) uređuje se način rada komisija, a naročito:

- prava i dužnosti člana komisije,
- pripremanje i sazivanje sjednica,
- rad na sjednici komisije,
- vođenje zapisnika i
- druga pitanja u vezi sa radom komisije.

Član 3.

Sjednici komisije prisustvuju članovi iste.

Sjednice se mogu održavati elektronskim putem o čemu se sačiní Zapisnik.

Sjednici komisije mogu, po potrebi, prisustvovati i predstavnici članica i drugih institucija, a na osnovu pisanog poziva Predsjednika Udruženja.

Član 4.

Komisija radi i donosi svoje stručne stavove i zaključke na sjednicama komisije.

Sjednice komisije se sazivaju prema potrebi.

Sjednica se održava ako joj prisustvuju najmanje 3 člana komisije.

Komisija donosi stručne stavove i zaključke većinom glasova ukupnog broja članova.

Član 5.

Komisija ima od 3-10 članova koje imenuju članice Udruženja.

Mandat članova komisije jednu godinu, i automatskim se prenosi i za narednu godinu osim ako članica ne želi da imenuje novog člana. Članica može imenovati dva člana komisije, stalnog i zamjenskog člana

Komisija ima predsjednika koga imenuje Skupština.

Člana komisije koji bez opravdanog razloga izostane sa sjednice komisije tri puta uzastopno, na prijedlog Predsjednika Udruženja Skupština će zamjenit drugim članom.

Stalni član komisija su Predsjednik Udruženja i coordinator Udruženja.

II PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA KOMISIJE

Član 6.

Članovi komisije imaju pravo da:

- predlažu izmjene i dopune predloženog dnevnog reda;
- iznose svoja mišljenja, stavove i zaključke;
- da izuzmu svoje mišljenje;
- glasaju o prijedlogu zaključaka na sjednicama prema sopstvenom uvjerenju.

Član 7.

Članovi komisije dužni su da:

- prisustvuju sjednicama komisije;
- izvrše pripreme za sjednice i jasno i određeno iznose svoja mišljenja u vezi sa pitanjima koja su na dnevnom redu;
- čuvaju poslovnu tajnu vezanu za bilo koju informaciju koju saznaju u toku obavljanja svoje funkcije u komisiji;
- daju stručna i savjetodavna mišljenja za rad Udruženja;
- o spriječenosti dolaska na sjednice blagovremeno obavještavaju Predsjednika Udruženja ili predsjednika Komisije.

III PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA

Član 8.

Pripremanje materijala za sjednice komisije vrši Predsjednik Udruženja u saradnji sa predsjednikom Komisije.
Materijal se priprema u obliku pisanog prijedloga.

Član 9.

Predsjednik komisije saziva sjednicu komisije uz suglasnost Predsjednika Udruženja.

Član 10.

Sjednicom komisije rukovodi Predsjednik udruženja ili predsjednik komisije.

U odsutnosti predsjednika komisije sjednicu saziva i njome rukovodi član komisije koga ovlasti Predsjednik Udruženja ili u odsustvu predsjednika bude izabran na samoj sjednici.

Član 11.

Pismeni poziv za sjednice komisije dostavlja se članovima komisije zajedno sa materijalima za tu sjednicu, najkasnije tri dana prije njenog održavanja.

U izuzetnim slučajevima kada to nalažu potrebe ili neke druge okolnosti materijali se mogu uručiti na sjednici.

IV RAD NA SJEDNICI KOMISIJE

Član 12.

Predsjednik komisije otvara sjednicu i utvrđuje da li sjednici prisustvuje dovoljan broj članova komisije za punovažno odlučivanje.

Sjednica se može održati ako istoj prisustvuje najmanje 3 člana, bez obzira na broj članova komisije.

Predsjednik komisije određuje zapisničara na svakoj sjednici pojedinačno iz reda članova iste.

Član 13.

Rad sjednice počinje utvrđivanjem dnevnog reda.

Ako član komisije predloži izmjene i dopune predloženog dnevnog reda, te izmjene i dopune smatraju se usvojenim ako se za njih izjasne više od polovine prisutnih članova.

Član 14.

Poslije usvajanja dnevnog reda prelazi se na razmatranje pojedinih pitanja po utvrđenom dnevnom redu.

Uvodno izlaganje o pojedinim tačkama dnevnog reda, ukoliko za tim postoji potreba, može podnositi Predsjednik Udruženja ili od njega ovlaštena osoba iz reda uposlenika Udruženja ili predsjednik komisije..

Član 15.

Ako se prilikom razmatranja materijala ustanovi da nema elemenata za donošenje stručnog stava ili zaključka, materijal se vraća predlagачu da ga dopuni i ponovo podnese komisiji.

Član 16.

Kad predsjednik ustanovi da je diskusija o određenom pitanju i prijedlogu završena, pristupa se usaglašavanju.

Predsjednik formulira zaključke i stavove.

Kod usaglašavanja zaključaka ili stavova članovi mogu izuzeti svoje mišljenje odnosno izjasniti se protiv prijedloga kojeg je formirao predsjednik. Ako je svoje mišljenje izuzelo više od jednog člana smatra se da stav ili zaključak nisu usaglašeni.

Član 17.

Usaglašavanje se vrši javno, dizanjem ruku.

Članovi komisije se izjašnjavaju „za prijedlog" ili "protiv prijedloga sa izuzećem mišljenja“.

Član 18.

Predsjednik zaključuje sjednicu kada je dnevni red iscrpljen.

Komisija može odlučiti da se pojedina pitanja koja su na dnevnom redu odlažu i razmatraju na jednoj od narednih sjednica.

Član 19.

Zakazana sjednica komisije odlaže se kada nastupe razlozi koji onemogućavaju održavanje sjednice.

Sjednica komisije odlaže se kada sjednici odazvalo manje od tri člana.

Član 20.

Sjednica komisije se prekida kada:

- u toku sjednice broj prisutnih članova bude manji od tri člana;
- se sjednica ne može završiti istog dana.

Ako je započeta sjednica prekinuta zbog nedostatka kvoruma, nova sjednica će se zakazati u roku koji ne može biti duži od osam dana.

V ZAPISNIK SA SJEDNICE KOMISIJE

Član 21.

O radu na sjednici komisije vodi se zapisnik koji komisija verifikuje na sljedećoj sjednici. Zapisnik vodi kordinator Udruženja.

Zapisnik o sjednici komisije sadrži naročito:

- datum i mjesto održavanja sjednice;
- vrijeme početka sjednice;
- imena prisutnih i odsutnih članova komisije;
- ime i prezime predsjednika, odnosno člana komisije koji predsjedava sjednicom;
- imena ostalih prisutnih lica;
- dnevni red sjednice;
- rezime vođenih rasprava i diskusija;
- jasno formulisane stavove i zaključke;
- izdvojena mišljenja članova komisije;
- vrijeme zaključivanja sjednice.

Član 22.

Zapisnik o sjednici komisije sastavlja se u roku od sedam dana od dana održane sjednice.

Zapisnik potpisuju zapisničar prilikom sastavljanja zapisnika, a predsjednik komisije nakon verifikacije od strane komisije.

Član 23.

Zapisnik i materijali sa sjednice čine dokumentaciju sjednice koja se čuva na način utvrđen aktima.

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Član 24.

O izvršavanju odluka i zaključaka komisije stara se predsjednik komisije i Predsjednik Udruženja.

Administrativno tehničke poslove obavlja Koordinator Udruženja.

Član 25.

Za pravilnu primjenu odredaba ovog Poslovnika odgovoran je predsjednik komisije.

Član 26.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Datum: 22.06.2020. godine

Broj: 1020/20A

Esad Uzunić

Predsjedavajući Skupštine