



VANJSKOTRGOVINSKA KOMORA BOSNE I HERCEGOVINE
СПОЉНОТРГОВИНСКА КОМОРА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ

SEKTOR ZA TRANSPORT I KOMUNIKACIJE

IKT ASOCIJACIJA

71000 SARAJEVO, Branislava Đurđeva 10.

POSLOVNIK O RADU ODBORA IKT ASOCIJACIJE BiH

Sarajevo, 01.10.2021.

Na osnovu člana 15. Pravilnika o organizaciji i radu IKT Asocijacije Vanjskotrgovinske/Spoljnotrgovinske komore Bosne i Hercegovine, Skupština Asocijacije na svojoj sjednici održanoj 01.10.2021. godine u Sarajevu, donijela je

P O S L O V N I K O RADU ODBORA IKT ASOCIJACIJE BiH

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Poslovníkom uređuju se prava i obaveze članova, pripremanje, sazivanje i održavanje sjednica, način odlučivanja, te druga pitanja značajna za rad Odbora IKT Asocijacije BiH (u daljem tekstu : Asocijacija) Vanjskotrgovinske/ Spoljnotrgovinske komore Bosne i Hercegovine.

Član 2.

Odbor Asocijacije (u daljem tekstu:Odbor) radi u sjednicama, koje se održavaju po potrebi, a najmanje jednom u šest mjeseci.

Sjednice Odbora održavaju se, u pravilu, u prostorijama Vanjskotrgovinske/Spoljnotrgovinske komore BiH (u daljem tekstu : Komora) u Sarajevu ili po dogovoru članova Odbora u mjestima sjedištima predstavnika članova Odbora.

Sjednice Odbora mogu biti proširene članovima drugih organa, stalnih i povremenih radnih tijela, odnosno stručnim osobama koje mogu dati potrebna objašnjenja po pitanjima koja su na dnevnom redu.

Član 3.

Sjednici Odbora obavezno prisustvuje predsjednik ili jedan od dva potpredsjednika Asocijacije (predsjednik i potpredsjednici rotiraju se na funkciji svakih 16 mjeseci) koji ujedno obavljaju i funkcije predsjednika, odnosno potpredsjednika Odbora, i sekretar Asocijacije, koji podnose izvještaje o temama dnevnog reda i daju potrebna obrazloženja.

Na sjednicu Odbora mogu se pozivati i predstavnici odgovarajućih državnih tijela Bosne i Hercegovine, predstavnici Komore, te privrednih komora Federacije Bosne i Hercegovine, Republike Srpske i Brčko distrikta BiH

Odluku o tome koje će se osobe, pored članova Odbora pozvati na sjednicu, donosi predsjednik Odbora.

Član 4.

Sjednice Odbora su javne.

Izuzetno, Odbor može isključiti ili ograničiti javnost kada se razmatraju dokumenta ili podaci povjerljive prirode, odnosno kada to nalažu opšti interesi.

II PRAVA I OBAVEZE ČLANOVA ODBORA

Član 5.

Članovi Odbora imaju pravo da prisustvuju sjednicama Odbora i da učestvuju u njegovom radu i

odlučivanju.

Član Odbora koji je pozvan na sjednicu, ali je spriječen da istoj prisustvuje, dužan je o tome blagovremeno obavjestiti sekretara Asocijacije i da ovlasti zamjenskog člana.

Ukoliko član Odbora ne prisustvuje na tri uzastopne sjednice Odbora ili ako član, iz objektivnih razloga, nije radno aktivan u toj kompaniji, kompanija koju taj član predstavlja je dužna ovlastiti novog člana.

Ukoliko ne bude imenovan novi član iz te kompanije, kao i u slučaju da u toku mandatnog perioda, mjesto predsjednika, potpredsjednika ili člana Odbora ostane upražnjeno (podnese ostavku, bude smijenjen ili iz nekog drugog razloga), sljedeći po broju glasova, iz istog konstitutivnog naroda kojem je pripadao dosadašnji predsjednik, potpredsjednik ili član Odbora, popunit će upražnjeno mjesto do kraja mandata do koga bi bio i odsutni predsjednik, potpredsjednik ili član Odbora Asocijacije.

Član 6.

Član Odbora ima pravo da bude redovno i na vrijeme informisan o svim pitanjima koja se razmatraju na sjednici Odbora, kao i o drugim pitanjima i podacima, čije poznavanje mu je potrebno radi uspješnijeg obavljanja funkcije člana Odbora.

Radi ostvarivanja prava iz prethodnog stava, članu Odbora se dostavljaju svi pisani materijali koji se razmatraju na sjednici Odbora, kao i sve publikacije i pisane informacije Komore i Asocijacije, od značaja za njegovo učešće u radu Odbora, i to najkasnije sedam dana prije održavanja sjednice.

Član 7.

Član Odbora ima pravo da od predsjednika ili potpredsjednika Odbora i sekretara Asocijacije, odnosno druge odgovorne osobe iz Komore, traži objašnjenje i obavještenje o svim pitanjima koja se razmatraju na sjednici, kao i o drugim pitanjima iz djelokruga rada Asocijacije.

Član 8.

Član Odbora ima pravo da podnosi amandmane na prijedlog opštih akata iz djelokruga Odbora.

Amandmani se podnose u pisanoj formi u vidu prijedloga na tekst pisanog materijala, poželjno tri dana prije početka sjednice Odbora ili u toku sjednice Odbora ukoliko to okolnosti nalažu.

Član Odbora ima pravo da pokreće inicijativu za raspravu o pojedinim pitanjima iz djelokruga Odbora i Odbora Asocijacije.

III PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA

Član 9.

Za pripremanje sjednica Odbora odgovorni su predsjednik sa dva potpredsjednika Asocijacije i sekretar Asocijacije.

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

Član 10.

Sjednice zakazuje predsjednik Asocijacije, a u slučaju njegovog odsustva jedan od potpredsjednika, uz njegovu prethodnu saglasnost.

Sjednica Odbora se obavezno saziva i na zahtjev najmanje 1/3 članova Odbora.

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

Poziv za sjednicu dostavlja se u pravilu 10 dana prije održavanja sjednice, a najkasnije sedam dana prije njenog održavanja.

Materijal za sjednicu 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 Odbora.

Član 11.

Administrativno-tehničke poslove vezane za sazivanje sjednice Odbora, kao i pripremu materijala koji će se razmatrati na sjednici obavlja sekretar Asocijacije.

IV NAČIN RADA ODBORA

Član 12.

Sjednice Odbora vodi predsjednik, a u njegovoj odsutnosti jedan od potpredsjednika Asocijacije.

Član 13.

Prije početka rada sjednice utvrđuje se broj prisutnih članova Odbora, tj. da li postoji potreban kvorum za pravosnažno odlučivanje što je nadpolovična većina, tj. 5 (pet) članova.

O prisustvu na sjednici Odbora vodi se uredna evidencija.

Član 14.

Kada predsjednik Asocijacije utvrdi broj članova, utvrđuje se dnevni red.

Svaki član Odbora ima pravo da predloži izmjenu ili dopunu predloženog dnevnog reda, s tim da je dužan svoj prijedlog obrazložiti.

Član 15.

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

Svaki član Odbora ima pravo da stavi primjedbe na zapisnik, usmeno ili u pisanoj formi, na sjednici. O primjedbama na zapisnik članovi Odbora se izjašnjavaju glasanjem.

Zapisnik na koji nisu stavljene primjedbe kao i zapisnik na kome su, u skladu sa usvojenim primjedbama, izvršene izmjene ili dopune, smatra se usvojenim, što konstatuje predsjednik Odbora.

Član 16.

Kada je usvojen zapisnik sa prethodne sjednice Odbora, prelazi se na rad po pojedinim pitanjima, prema usvojenom redoslijedu iz dnevnog reda.

O svakom pitanju koje je na dnevnom redu predsjednik Odbora otvara raspravu i daje riječ učesnicima, po redoslijedu 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 Odbor može odlučiti da se ono ograniči.

Član 17.

Kada predsjednik Odbora utvrdi da su učesnici u raspravi iscrpili svoja izlaganja i da je određeno

pitanje dovoljno raspravljeno, zaključit će raspravu i predložiti donošenje odgovarajuće odluke, zaključka ili drugog pogodnog akta.

Zaključcima se izražavaju stavovi, odnosno mišljenja i prijedlozi po pojedinim pitanjima iz djelokruga rada Odbora.

Preporuke i mišljenja koja sadrže smjernice za rješavanje pitanja od značaja za članove Asocijacije, Odbor dostavlja organizovanim oblicima rada u Komori, a državnim organima i drugim institucijama u BiH mogu se dostaviti putem Komore.

Član 18.

Članovi Odbora odlučuju na osnovu svog stručnog znanja i stavova svoje izborne baze, vodeći računa o interesima grane, odnosno grupacije i privrede u cjelini.

Član 19.

Odlučivanje u Odboru vrši se glasanjem članova dizanjem ruke za, protiv ili uzdržan.

Član 20.

Odbor odluke iz svoje nadležnosti donosi većinom glasova članova Odbora koji su prisutni i koji glasaju, stim da je „za“ glasao i po najmanje jedan član Odbora iz svakog naroda.

Ako se član Odbora prilikom glasanja ne izjasni „za“, „protiv“ ili „suzdržan“, a prisutan je u sali prilikom glasanja, smatra se „suzdržanim“.

U slučaju da niti jedan prijedlog nije dobio potrebnu većinu, utvrđuje se novi prijedlog i glasanje se obavlja po prethodnom postupku.

Član 21.

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

Član 22.

Poslije završenog glasanja, predsjednik Odbora utvrđuje rezultat glasanja i na osnovu toga objavljuje da li je prijedlog o kojem se glasalo usvojen ili odbijen.

Član 23.

Član Odbora, koji se ne slaže sa usvojenom odlukom, može izdvojiti mišljenje, koje sam formulira.

Član 24.

Predsjednik Odbora zaključuje sjednicu kada utvrdi da je dnevni red iscrpljen.

Član 25.

O radu Odbora vodi se zapisnik koji sadrži:

- datum, mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
- imena članova Odbora koji prisustvuju sjednici,
- imena odsutnih članova,

- imena drugih prisutnih na sjednici,
- ko vodi sjednicu,
- usvojeni dnevni red,
- tok rada sjednice po pojedinim tačkama dnevnog reda,
- prijedloge članova i drugih učesnika u raspravi,
- rezultate glasanja,
- zaključke po pojedinim tačkama dnevnog reda,
- vrijeme završetka sjednice.

Član 26.

Zapisnik vodi zapisničar koji, pored predsjednika Odbora, potpisuje zapisnik.

O radu Odbora mogu se voditi stenografske zabilješke, odnosno snimati tok sjednice magnetofonom.

Zapisnik, stenografske zabilješke, odnosno magnetofonske trake, deponuju se u arhivu Komore, uz zapisnik.

O izradi zapisnika, kao i o čuvanju materijala sa sjednice Odbora, stara se sekretar Asocijacije.

Materijali o kojima se raspravljalo na sjednici, kao i tekst usvojenih akata, sa potpisom predsjednika Odbora, prilažu se uz zapisnik, čine njegov sastavni dio, i čuvaju se kao trajni dokument Asocijacije.

V RED U TOKU RADA SJEDNICE

Član 27.

Odredbe ovog poslovnika obavezuju sve prisutne na sjednici Odbora.

O redu na sjednici Odbora stara se predsjednik Odbora.

Za povredu reda na sjednici Odbora mogu se izreći mjere upozorenja, oduzimanja riječi i udaljenja sa sjednice.

Ako se redovnim mjerama, iz stava 3. ovog člana, ne može održati red na sjednici, sjednica se prekida.

U slučaju prekida sjednice, predsjednik Odbora odmah utvrđuje vrijeme, odnosno termin nastavka sjednice, o čemu obavještava sve članove Odbora.

VI ELEKTRONSKA SJEDNICA ODBORA

Član 28.

U uslovima službenog proglašenja nastanka stanja prirodne ili druge nesreće, kao i u uslovima koji prema službenom aktu nadležnog organa Bosne i Hercegovine ne omogućavaju održavanje sjednice Odbora IKT Asocijacije sa fizičkim prisustvom članova Odbora IKT Asocijacije, kao i u drugim opravdanim slučajevima, može se održati elektronska sjednica Odbora IKT Asocijacije. Predsjednik i potpredsjednici Odbora IKT Asocijacije, zajedno sa sekretarom Asocijacije, mogu odlučiti o potrebi održavanja elektronske sjednice Odbora IKT Asocijacije i u drugim slučajevima.

Član 29.

Na elektronskoj sjednici Odbor IKT Asocijacije može donositi odluke, preporuke, zaključke i druge akte iz svoje nadležnosti.

Član 30.

Poziv i materijali za sjednicu se dostavljaju članovima Odbora IKT Asocijacije samo u elektronskoj formi.

Smatra se da elektronskoj sjednici prisustvuju svi članovi Odbora IKT Asocijacije kojima su e-mail-om poslani i uredno elektronski isporučeni poziv i materijali za održavanje sjednice.

Dnevni red predložen za elektronsku sjednicu ne može se mijenjati.

O dnevnom redu članovi Odbora IKT Asocijacije glasaju elektronskim putem, uz izjašnjenje «za» ili «protiv».

Član 31.

Rasprava i izjašnjavanje o materijalima se ograničava na 48 sati od momenta dostavljanja poziva i materijala za elektronsku sjednicu Odbora IKT Asocijacije, a prijedlozi, primjedbe i sugestije u vezi dostavljenih materijala dostavljaju se sekretaru Asocijacije.

Sve zaprimljene prijedloge, primjedbe ili sugestije na dostavljene materijale sekretar Asocijacije objedinjuje i dostavlja svim članovima Odbora IKT Asocijacije po isteku roka iz stava 1. ovog člana.

Član 32.

Glasanje o predloženim materijalima vrši se narednog radnog dana po dobijanju objedinjenih prijedloga, primjedbi i sugestija iz stava 2. člana 30. ovog Poslovnika i to do kraja radnog vremena (16:00 sati).

Članovi Odbora IKT Asocijacije dužni su se na svaku tačku dnevnog reda pojedinačno očitovati, na način da se u e-mail-u navede broj tačke dnevnog reda o kojoj se izjašnjavaju, uz navođenje «za», «protiv» ili «suzdržan».

U slučaju da član Odbora IKT Asocijacije ne glasa o predloženim materijalima, smatrat će se da je taj član glasao »za«.

Usvojenim se smatraju Odluke za koje je minimalno pet (5) članova Odbora IKT Asocijacije glasalo »za«, pri čemu je najmanje po jedan član Odbora IKT Asocijacije iz svakog naroda glasao »za«.

Član 33.

Rezultate glasanja utvrđuje predsjednik Odbora IKT Asocijacije, zajedno sa sekretarom Asocijacije i o tome elektronskim putem obavještava članove Odbora IKT Asocijacije.

Elektronska sjednica smatra se zaključenom nakon slanja obavještenja iz stava 1. ovog člana.

Član 34.

O elektronskoj sjednici sastavlja se zapisnik, kojem se priključuju i ispisi poruka elektronske pošte. Zapisnik se usvaja na prvoj sljedećoj redovnoj sjednici Odbora IKT Asocijacije.

Član 35.

Elektronska sjednica Odbora IKT asocijacije može se održati i online putem Zoom aplikacije.

Predsjednik i potpredsjednici Odbora IKT Asocijacije, zajedno sa sekretarom Asocijacije, mogu odlučiti o potrebi održavanja online sjednice Odbora IKT Asocijacije.

Sekretar Asocijacije je zadužen da obezbjedi pristupni link za sjednicu i da ga dostavi svim učesnicima najmanje 24 sata prije održavanja iste.

Član 36.

Pozivanje, održavanje i odlučivanje na online sjednici Odbora IKT asocijacije se u potpunosti vrši u skladu sa ovim Poslovnikom koji reguliše način rada Odbora za redovno zakazane i održavanje sjednice.

VII SEKRETARIJAT

Član 37.

(Imenovanje sekretara Asocijacije)

- (1) Asocijacija ima sekretara.
- (2) Sekretar Asocijacije je ujedno i sekretar Odbora.

Član 38.

(Prava i dužnosti sekretara Asocijacije)

(1) Sekretar Asocijacije:

- pomaže predsjedavajućem i podpredsjednicima Odbora u obavljanju njihovih dužnosti;
- osigurava vođenje i čuvanje zapisnika sjednica Odbora i komisija;
- brine o zvaničnoj publikaciji rasprava;
- brine za objavljivanje, stavljanje pečata i prosljeđivanje, u zavisnosti od slučaja, odluka i akata koje Odbor donese;
- izvršava druga prava i dužnosti određena ovim Poslovnikom i druge dužnosti koje mu povjeri Predsjedništvo i predsjedavajući Odbora.

(2) U slučaju da sekretar Asocijacije nije u mogućnosti prisustvovati sjednicama Odbora, predsjedavajućem Odbora u vođenju sjednica pomaže službenik Sektora za transport i komunikacije VTK, kojeg odredi direktor Sektora.

VIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 39.

Administrativno-tehničke poslove za Odbor obavlja sekretar Asocijacije.

Član 40.

Izmjene i dopune ovog poslovnika vrše se po istom postupku po kojem je i donesen.

Član 41.

Ovaj poslovnik stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja.

PREDSJEDNIK SKUPŠTINE IKT ASOCIJACIJE

Broj: 03-03-3-1000-7/21
Sarajevo: 01.10.2021.godine

s.r. Goran Lovrić