



Udruženje / udruga društava za upravljanje fondovima u FBiH

Business Association of Asset Management Companies in FBiH

U skladu sa članom 18. Zakona o udruženjima i fondacijama Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ br. 45/02), (u daljem tekstu: Zakon), Skupština Udruženja / Udruge društava za upravljanje fondovima u Federaciji Bosne i Hercegovine, na sjednici održanoj dana _____ usvojila je:

POSLOVNIK

o radu Skupštine Udruženja

I - OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Poslovníkom o radu Skupštine Udruženja društava za upravljanje fondovima u Federaciji Bosne i Hercegovine – BAAMCFBiH (u daljem tekstu: Skupština) regulišu se načini pripremanja sjednica Skupštine, način rada Skupštine i donošenja odluka, kao i druga pitanja vezana za rad Skupštine.

Član 2.

Odredbe ovog Poslovnika obavezne su za sve prisutne na sjednici.

II – PRAVILA I DUŽNOSTI ČLANOVA SKUPŠTINE

Član 3.

Članovi Udruženja / Skupštine imaju pravo i dužnost da prisustvuju sjednicama Skupštine i učestvuju u njenom radu i odlučivanju.

III – ORGANIZACIJA I NAČIN RADA

Član 4.

Skupština radi i donosi odluke na sjednicama.

Pismeni poziv, sa prijedlogom dnevnog reda i materijalima za raspravu, članovima Udruženja se dostavljaju 15 dana prije održavanja Skupštine.

Član 5.

Predsjednik Upravnog odbora Udruženja otvara i predsjedava Skupštinom te utvrđuje da li Skupštini prisustvuje dovoljan broj članova Udruženja za punovažan rad i donošenja odluka i zaključaka.

U slučaju njegove spriječenosti Skupštinom predsjedava zamjenik Predsjednika Upravnog odbora Udruženja.

Član 6.



Udruženje / udruga društava za upravljanje fondovima u FBiH

Business Association of Asset Management Companies in FBiH

Po pravilu, u dnevni red Skupštine ne mogu se uključivati tačke za razmatranje predložene na samoj Skupštini.

Ako postoje razlozi hitnog razmatranja određenog pitanja, ono se na prijedlog Predsjednika Upravnog odbora Udruženja ili nekog od članova Udruženja može uključiti u dnevni red i razmotriti na Skupštini, s tim da se i materijali po tom pitanju daju neposredno na Skupštini.

IV – TOK RADA SKUPŠTINE PREMA DNEVNOM REDU

Član 7.

Po utvrđivanju dnevnog reda pristupa se obrazloženju tačaka dnevnog reda, otvorenih pitanja i donošenja odluka i zaključaka utvrđenih redoslijedom u dnevnom redu.

Ako ima potrebe, obrazloženje tačaka dnevnog reda počinje obrazloženjem Predsjednika Upravnog odbora, nakon čega predsjedavajući daje riječ članovima Udruženja po redu prijave.

Prisutni Skupštini koji nisu članovi Udruženja mogu iznositi svoje mišljenje, odnosno davati stručna obrazloženja po odobrenju Predsjedavajućeg.

Član 8.

Svaki učesnik u diskusiji koji dobije riječ može govoriti samo o pitanju koje je na dnevnom redu Skupštine. Ako se diskutant ne pridržava dnevnog reda, predsjedavajući će ga na to upozoriti, a ako se i poslije upozorenja udaljava od dnevnog reda, Predsjedavajući mu može oduzeti riječ.

Predsjedavajući može odrediti dužinu trajanja izlaganja po tačkama dnevnog reda, ali i dužinu trajanja diskusije i broj javljanja članova Udruženja.

Član 9.

Kada Predsjedavajući ustanovi da je diskusija po određenom pitanju iscrpljena, pristupa se glasanju.

U postupku glasanja, prvo se glasa o eventualnim prijedlozima koji su dati u toku rasprave, a potom o prijedlozima Predsjednika Upravnog odbora Udruženja datim u materijalima za Skupštinu, koji sa usvojenim prijedlozima datim u toku rasprave čine jednu cjelinu.

Član 10.

Glasanje se vrši javno, dizanjem ruku.

Izuzetno glasanje se može vršiti i tajno ako se za to izjasni većina pristnih na sjednici Skupštine.

Član koji je odsutan može glasati i pismeno ako svoju odluku o glasanju (glasački listić) dostavi Skupštini najkasnije tri dana prije održavanja Skupštine.

Po potrebi Skupština može elektronskim putem glasati o čemu se sačinjava Zapisnik.

Članovi Udruženja glasaju tako što se izjašnjavaju „ZA“ prijedlog i „PROTIV“ prijedloga.



Član 11.

Po završenom glasanju predsjedavajući utvrđuje rezultat glasanja i to na osnovu broja glasova datih „ZA“ prijedlog i „PROTIV“ prijedloga.

Član 12.

Nakon što su sva pitanja iz dnevnog reda raspravljena i donesene odgovarajuće odluke, odnosno zaključci, predsjedavajući zaključuje sjednicu Skupštine.

Ako se zbog obimnosti dnevnog reda ne mogu raspraviti sva pitanja, sjednica se na prijedlog predsjedavajućeg može prekinuti. Vrijeme nastavka sjednice se usaglašava između članova Udruženja / Skupštine, u dogovorenom terminu.

Član 13.

Sjednica Skupštine može se prekinuti i u slijedećim slučajevima:

- Radi odmora u roku sjednice;
- Kada se u toku sjednice broj članova Udruženja / Skupštine smanji ispod propisanog broja za punovažan rad i odlučivanje;
- Kada dođe do težeg narušavanja reda na sjednici a predsjedavajući nije u mogućnosti uspostaviti red.

Član 14.

Po potrebi, već zakazana sjednica Skupštine može se odložiti.

Sjednica se odlaže i u slučaju kada sjednici ne prisustvuje dovoljan broj članova Skupštine za punovažan rad i odlučivanje.

Odložena sjednica kao i nastavak sjednice sa istim dnevnim redom održava se u terminu usaglašenom između članova Udruženja / Skupštine.

V – ZAPISNIK SA SKUPŠTINE

Član 15.

O radu Skupštine vodi se Zapisnik od strane lica iz stručne službe – sekretara Udruženja.

Zapisnik sadrži osnove podatke o Skupštini i to:

- Mjesto i datum održavanja Skupštine;
- Vrijeme početka Skupštine;
- Imena i prezimena prisutnih i odsutnih članova Udruženja;
- Ime i prezime Predsjedavajućeg;
- Ime i prezime ostalih prisutnih;
- Konstataciju o potrebnom broju prisutnih članova Skupštine na sjednici;
- Imena i prezimena članova koji su opravdali svoj izostanak;
- Tok Skupštine sa naznačenim diskutantima i istaknutim značajnijim, pitanjima i prijedlozima;



Udruženje / udruga društava za upravljanje fondovima u FBiH

Business Association of Asset Management Companies in FBiH

- Rezultate glasanja i donesene odluke i zaključke;
- Izdvojeno mišljenje članova koji to zahtijevaju;
- Vrijeme zaključenja ili prekida sjednice;
- Potpis predsjedavajućeg i zapsiničara.

Dozvoljeno je vršiti audio / video snimanje sjednica Skupštine. Audio / video snimak sjednica Skupštine isključivo služi za sastavljanje zapisnika Skupštine i čuva se samo do usvajanja konačnog teksta Zapisnika.

Ako je donesena odluka ili opšti akt većeg obima u Zapisnik se unosi samo naziv odluke, s tim što tekst odluke, odnosno opšteg akta čini sastavni dio Zapisnika.

Član 16.

Materijali razmotreni na Skupštini, priložene pismene diskusije članova i drugih učesnika Skupštine, stenogrami sjednice i Zapisnik čine dokumentaciju Skupštine.

Verifikacija Zapisnika vrši se na prvoj narednoj sjednici Skupštine.

VI – OSTALE ODREDBE

Član 17.

Donesena opšta akta, odluke i zaključke Skupštine potpisuje predsjedavajući Skupštine.

Član 18.

O izvršavanju odluka i zaključaka Skupštine stara se Predsjednik Upravnog odbora Udruženja.

Član 19.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja, od kada se i primjenjuje.

Broj:

Datum:

Predsjednik Skupštine
