



UPRAVNI ODBOR

POSLOVNIK

O RADU UPRAVNOG ODBORA KANTONALNOG STAMBENOG FONDA SARAJEVO

Sarajevo, juni 2020.godine



Na osnovu člana 12. u vezi sa članom 13. Statuta Kantonalnog stambenog Fonda Sarajevo, broj: 02-169-2/2006 od 16.02.2006. godine i broj: 01-1344-5/2012 od 27.07.2012. godine (u daljnjem tekstu: Fond) i Odluke o kriterijima za nominiranje/imenovanje predsjednika i članova Upravnog odbora Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br: 04/05,11/05 i 27/05), Upravni odbor Kantonalnog stambenog Fonda Sarajevo, na 7. redovnoj sjednici održanoj dana 17.06.2020. godine, **donio je**

POSLOVNIK

o radu Upravnog odbora Kantonalnog stambenog Fonda Sarajevo

I – OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet)

Poslovníkom o radu Upravnog odbora Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuju se pitanja od značaja za nesmetan i zakonit rad i izvršavanje poslova i zadataka Upravnog odbora Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo (u daljnjem tekstu: Upravni odbor), a naročito: opća pitanja u vezi obavljanja poslova iz djelokruga rada Upravnog odbora; prava i dužnosti Predsjednika i članova Upravnog odbora; način rada Upravnog odbora; sazivanje sjednica Upravnog odbora; materijali koji se razmatraju na sjednicama Upravnog odbora; način dostavljanja materijala članovima Upravnog odbora; održavanje i tok sjednice Upravnog odbora; način odlučivanja tokom donošenja odluka; akti Upravnog odbora, te i druga pitanja u skladu sa zakonom, Osnivačkim aktom Fonda, podzakonskim aktima, Statutom i općim aktima Fonda

Član 2.

(Nadležnost i djelokrug rada)

(1) Upravni odbor je organ koji upravlja radom i poslovanjem Fonda i koji svoj rad organizuje u okviru svojih nadležnosti i ovlaštenja utvrđenih Odlukom o osnivanju Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br: 30/01- Prečišćeni tekst, 10/05 i 27/06, u daljnjem tekstu: Osnivački akt), drugim općim aktima osnivača Fonda, Statutom i drugim općim aktima Fonda, te ovim poslovníkom.

(2) Upravni odbor ima ovlaštenja da traži potrebne informacije od Fonda o svim pitanjima iz okvira svoje nadležnosti.

Član 3.

(Dužnosti Upravnog odbora)

(1) Upravni odbor dužan je da:

- a) donosi Statut Fonda na koji suglasnost daje Vlada Kantona Sarajevo, na prijedlog resornog Ministarstva;
- b) utvrđuje i prati realizaciju godišnjih i srednjoročnih planova i programa održavanja zajedničkih dijelova i uređaja u stambenim i stambeno-poslovnim zgradama;
- c) utvrđuje i prati realizaciju programa sanacije stambeno i stambeno-poslovnih zgrada i stanova oštećenim ratnim dejstvima;
- d) usvaja godišnji izvještaj o radu Fonda, na koji suglasnost daje Skupština Kantona Sarajevo, na prijedlog Vlade Kantona Sarajevo;
- e) usvaja godišnji izvještaj o finansijskom poslovanju na koje je predhodno dato mišljenje ovlaštenog revizora, na koji suglasnost daje Vlada Kantona Sarajevo;
- f) utvrđuje kriterije i mjerila za usmjeravanje i raspoređivanje sredstava Fonda;
- g) obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima i Statutom;

- (2) Fond je dužan obezbijediti Upravnom odboru tražene i sve druge relevantne informacije i dokumentaciju, neophodnu za obavljanje njegove funkcije i nesmetanog rada;
- (3) Predsjednik Upravnog odbora Fonda prema uputama resornog Ministarstva, obavještava članove Upravnog odbora o njihovim dužnostima.

Član 4.

(Nadležnost prema Zakonu o radu Federacije BiH za Direktora i radnike Fonda)

- (1) Prema Zakonu o radu Federacije BiH i Pravilniku o radu Fonda, Upravni odbor je poslovodni organ Fonda/poslodavac koji sa Direktorom Fonda zaključuje Ugovor o radu kojim se reguliše:
- a) djelokrug rada;
 - b) ovlaštenje za zastupanje Fonda;
 - c) ovlaštenje za odlučivanje o pitanjima iz radnog odnosa radnika Fonda;
 - d) odgovornost i ciljevi mandata;
 - e) način rada;
 - f) plaće i naknade;
 - g) godišnji odmor;
 - h) zabrana konkurencije;
 - i) poslovna tajna;
 - j) trajanje ugovora;
 - k) raskid ugovora;
 - l) druga prava i obaveze.
- (2) Shodno propisima i Ugovoru iz stava (1) ovog člana, o svim pojedinačnim pravima i obavezama direktora iz radnog odnosa odlučuje Upravni odbor donošenjem odluke u formi rješenja.
- (3) Upravni odbor u skladu sa Zakonom o radu Federacije BiH i Pravilnikom o radu Fonda odlučuje u drugom stepenu o zaštiti prava iz radnog odnosa Direktora i radnika Fonda.

Član 5.

(Shodno primjena)

Odredbe ovog poslovnika o radu i održavanju reda na sjednici Upravnog odbora primjenjuju se i na sva druga lica koja učestvuju u radu ili prisustvuju sjednicama Upravnog odbora Fonda.

Član 6.

(Sastav, broj, mandat)

- (1) Upravni odbor ima pet (5) članova i čine ga predstavnici i to:
- a) Osnivač - četiri (4) člana;
 - b) Ministarstvo prostornog uređenja, građenja i zaštite okoliša Kantona Sarajevo - jedan (1) član.
- (2) Predsjednika i članove Upravnog odbora imenuje i razrješava Vlada Kantona Sarajevo (u daljnjem tekstu: Vlada), na prijedlog Ministarstva prostornog uređenja, građenja i zaštite okoliša Kantona Sarajevo (u daljnjem tekstu: Ministarstvo).
- (3) Procedura izbora i kriterije za izbor u Upravni odbor propisuje Vlada u skladu sa Zakonom o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, br: 12/03, 34/03 i 65/13).
- (4) Mandat članova Upravnog odbora je četiri (4) godine koji počinje teći od dana izvršenog imenovanja.
- (5) Svim članovima Upravnog odbora za rad u Upravnom odboru pripada mjesečni iznos naknada na način i u visini utvrđenoj Zakonom o plaćama i naknadama organa upravljanja i drugih organa i institucija Kantona Sarajevo, kantonalnih javnih preduzeća i javnih ustanova čiji je osnivač Kanton Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 10/16) i Uredbom o određivanju visine plaća i naknada organa upravljanja i drugih organa institucija Kantona

Sarajevo, kantonalnih javnih preduzeća i javnih ustanova čiji je osnivač Kanton Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 41/16).

(6) Naknade iz stava (5) ovog člana utvrđuju se posebnim ugovorom kojeg Fond zaključuje sa svakim članom Upravnog odbora

Član 7.

(Prestanak mandata i razrješenje dužnosti)

(1) Dužnost člana Upravnog odbora u pravilu prestaje protekom vremenskog perioda na koji je izvršeno imenovanje.

(2) Član Upravnog odbora može biti razriješen dužnosti na način i po postupku utvrđenom zakonom i drugim propisima i općim aktima Kantona Sarajevo, kao nadležnog tijela vlasti u čijoj nadležnosti je imenovanje/ nominiranje predsjednika i članova Upravnog odbora.

Član 8.

(Način rada)

(1) Upravni odbor o pitanjima iz svoje nadležnosti radi i odlučuje na sjednicama Upravnog odbora.

(2) Sjednice Upravnog odbora održavaju se najmanje jednom mjesečno, a po potrebi i češće.

Član 9.

(Javnost rada)

(1) Rad Upravnog odbora je javan i sjednicama mogu prisustvovati predstavnici sredstava javnog informisanja i obavještavati javnost o njegovom radu, osim kada Upravni odbor odluči da se određena pitanja razmatraju bez prisustva javnosti iz razloga čuvanja poslovne, odnosno službene tajne.

(2) O isključenju javnosti sa sjednice Upravnog odbora prijedlog može podnijeti predsjednik Upravnog odbora, direktor Fonda, izvjestilac o određenom pitanju dnevnog reda sjednice Upravnog odbora Fonda ili člana Upravnog odbora, s tim da je predlagač dužan obrazložiti osnovanost svog prijedloga.

II – PROGRAM RADA UPRAVNOG ODBORA

Član 10.

(Programiranje rada)

(1) Radi blagovremenog i organizovanog ostvarivanja svojih funkcija Upravni odbor donosi Program rada.

(2) Program rada iz stava (1) ovog člana Upravni odbor donosi najkasnije u roku od 30 dana nakon donošenja godišnjeg plana Fonda.

Član 11.

(Sadržaj Programa rada)

Program rada Upravnog odbora sadrži: naziv opšteg akta ili oznaku drugog pitanja koje je u djelatnosti rada Upravnog odbora sa pregledom sadržaja ili obrazloženja, oznaku predlagača, odnosno obrađivača određenog pitanja, kao i oznaku vremenskog perioda za raspravljanje i odlučivanje o određenom pitanju.

Član 12.

(Način donošenja Programa rada)

(1) Program rada Upravnog odbora donosi se na način i prema postupku koji je utvrđen Statutom Fonda za donošenje drugih opštih akata Fonda.

(2) Upravni odbor može mijenjati usvojeni Program rada iz stava (1) ovog člana ukoliko se izmijene uslovi ili nastanu nove okolnosti koje su od uticaja na njegovo ostvarivanje, odnosno sadržaj.

III – PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA UPRAVNOG ODBORA FONDA

Član 13.

(Prisustvo sjednici)

- (1) Članovi Upravnog odbora imaju pravo i dužnost da:
 - a) redovno prisustvuju sjednicama Upravnog odbora, učestvuju u radu Upravnog odbora, raspravljaju i glasaju po svim tačkama dnevnog reda sjednice;
 - b) podnose inicijative, prijedloge i postavljaju pitanja iz nadležnosti Upravnog odbora;
 - c) predlažu održavanje sjednice Upravnog odbora i dnevni red ili dio dnevnog reda sjednice Upravnog odbora;
 - d) čuvaju podatke koje saznaju, a koji prema zakonskim propisima nose oznaku tajnosti, za što su odgovorni prema zakonu.
- (2) U slučaju spriječenosti da prisustvuje sjednici, član Upravnog odbora može izostati sa sjednice Upravnog odbora iz opravdanih razloga, o čemu je dužan blagovremeno obavijestiti predsjednika Upravnog odbora ili direktora Fonda prije početka održavanja sjednice.
- (3) U slučaju spriječenosti predsjednika Upravnog odbora da prisustvuje sjednici Upravnog odbora, sjednicom će predsjedavati zamjenik predsjednika Upravnog odbora.
- (4) U slučaju da član Upravnog odbora iz opravdanih razloga treba napustiti sjednicu Upravnog odbora, o tome je dužan tražiti odobrenje predsjednika Upravnog odbora, a ukoliko iz opravdanih razloga sjednicu treba napustiti predsjednik Upravnog odbora, sjednica će se prekinuti ili će sjednicom predsjedavati zamjenik predsjednika Upravnog odbora.

Član 14.

(Održavanje sjednice)

- (1) Član Upravnog odbora u vršenju svoje funkcije je dužan da se blagovremeno pripremi za sjednicu Upravnog odbora i upozna sa sadržajem materijala uvrštenih u dnevni red sjednice, da na sjednici Upravnog odbora jasno i opredijeljeno raspravlja i iznalazi rješenja o pitanjima iz djelokruga rada Upravnog odbora i da pokreće pitanja iz stambene oblasti i daje prijedloge za njihovo rješavanje u okviru Fonda.
- (2) Član Upravnog odbora ima pravo od direktora Fonda ili predstavnika ovlaštenog odjela Fonda, zahtijevati potrebna objašnjenja, informacije i materijale u vezi sa radom Upravnog odbora.

IV – SJEDNICE UPRAVNOG ODBORA

1. Priprema sjednice Upravnog odbora

Član 15.

(Konstituirajuća sjednica)

- (1) Konstituirajuću/prvu sjednicu novoizabranog Upravnog odbora saziva i istom predsjedava predsjednik Upravnog odbora najkasnije u roku od 30 dana od dana izvršenog imenovanja.
- (2) Upravni odbor je obavezan donijeti Poslovnik o svom radu odmah nakon konstituiranja, a najkasnije u roku od osam (8) dana od konstituiranja.
- (3) Na početku prve sjednice novoizabranog Upravnog odbora potvrđuje se izbor predsjednika i bira zamjenik predsjednika Upravnog odbora.
- (4) Na istoj sjednici novoizabrani Upravni odbor može izabrati i svoja stalna i povremena radna tijela.
- (5) Po pozivu predsjednika novoizabranog Upravnog odbora na prvoj sjednici će prisutvovati i predsjednik Upravnog odbora iz prethodnog mandata kako bi novoizabrani Upravni odbor upoznao sa radom prethodnog Upravnog odbora i o aktuelnim pitanjima u radu Upravnog odbora, te uputio eventualne sugestije i prijedloge za unapređenje rada Upravnog odbora.

(6) Upravni odbor iz prethodnog mandata je u obavezi na prvu sjednicu novoizabranog Upravnog odbora dostaviti i izvještaj o svome radu

Član 16.

(Odlučivanje na sjednicama)

- (1) Upravni odbor o pitanjima iz svoje nadležnosti odlučuje na sjednicama Upravnog odbora.
- (2) Sjednice Upravnog odbora mogu biti redovne i vanredne.
- (3) Sjednica Upravnog odbora može se održati i elektronskim putem (elektronska sjednica) na način i pod uslovima utvrđenim ovim poslovnikom.

Član 17.

(Mjesto i vrijeme održavanja sjednice)

- (1) Sjednice Upravnog odbora se u pravilu održavaju u službenom sjedištu Fonda.
- (2) Redovne sjednice se u pravilu održavaju jednom mjesečno, radnim danom sa početkom u 16:00 sati.
- (3) U hitnim slučajevima, zbog ukazane potrebe, mogu se održati i vanredne sjednice Upravnog odbora.

Član 18.

(Elektronska sjednica)

- (1) Elektronska sjednica Upravnog odbora može se održati ukoliko iz opravdanih razloga sjednice nije moguće održati u službenom sjedištu Fonda.
- (2) Za održavanje elektronske sjednice potrebno je da je najmanje tri (3) člana Upravnog odbora putem elektronske pošte ili na drugi odgovarajući način potvrdilo prijem poziva za održavanje elektronske sjednice predložene od predsjednika Upravnog odbora.
- (3) Na elektronskoj sjednici Upravni odbor može donositi sve akte iz svoje nadležnosti.
- (4) Svi članovi Upravnog odbora dužni su se na elektronskoj sjednici izjasniti po svakoj predloženoj tački dnevnog reda na način da se u poruci elektronske pošte navede broj tačke dnevnog reda o kojoj se izjašnjavaju uz navođenje: „za“, „protiv“ ili „suzdržan“.
- (5) O održanoj elektronskoj sjednici sastavlja se zapisnik uz koji se priklapaju svi ispisi poruka iz elektronske pošte članova Upravnog odbora iz stava (4) ovog člana.
- (6) Zapisnik iz stava (5) ovog člana verifikuje se na prvoj narednoj redovnoj sjednici Upravnog odbora.

Član 19.

(Forma i vrsta dostavljenih materijala)

- (1) Materijali o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednicama Upravnog odbora u dovoljnom broju primjeraka priprema direktor Fonda, odnosno ovlašteni odjeli Fonda, a mogu se članovima Upravnog odbora dostaviti i u elektronskoj formi putem elektronske pošte.
- (2) Ako materijale Upravnom odboru upućuju na razmatranje drugi organi i organizacije, isti se dostavlja prethodno organima iz stava (1) ovog člana radi stručne obrade i eventualnog pribavljanja mišljenja.
- (3) Za sjednicu Upravnog odbora materijali se pripremaju u vidu nacрта odnosno prijedloga opštih akata, odluka, zaključaka i preporuka, te izvještaja i informacija.
- (4) Nacrt, odnosno prijedlog akta iz stava (1) ovog člana mora da sadrži pravno formulisani tekst u obliku u kome akt treba da bude donesen, obrazloženje koje pored pravnog osnova treba da sadrži razloge za donošenje akta, kao i obrazloženje osnovnih i alternativnih rješenja i materijalnih i finansijskih efekata kod primjene predložnog akta.
- (5) Ako materijali predstavljaju službenu i poslovnu ili drugu zakonom ili na osnovu zakona utvrđenu tajnu, na određenom mjestu nose oznaku vrste i stepena tajnosti i sa njima se postupa na način utvrđenim zakonom, Statutom i drugim opštim aktima Fonda.
- (6) Ako materijali za sjednicu Upravnog odbora nisu pripremljeni u obliku i na način utvrđen ovim članom Poslovnika, Statutom Fonda, Programom rada Upravnog odbora ili drugim opštim aktima Fonda, predsjednik Upravnog odbora vraća ih predlagaču na dopunu odnosno izmjenu.

2. Sazivanje sjednice Upravnog odbora Fonda

Član 20.

(Sazivanje sjednice)

- (1) Sjednice Upravnog odbora saziva predsjednik Upravnog odbora.
- (2) U slučaju odsutnosti predsjednika Upravnog odbora, sjednicu Upravnog odbora saziva zamjenik predsjednika Upravnog odbora.

Član 21.

(Način sazivanja sjednice)

- (1) Predsjednik Upravnog odbora saziva sjednicu Upravnog odbora po svojoj inicijativi, u skladu sa programom rada Upravnog odbora ili na prijedlog direktora Fonda, članova Upravnog odbora i Ministarstva.
- (2) Sjednica Upravnog odbora se saziva pismenim putem ili putem elektronske pošte, zavisno od konkretnih okolnosti.
- (3) Poziv za sjednicu Upravnog odbora sadrži: oznaku mjesta i vrijeme održavanja sjednice, prijedlog dnevnog reda, materijali koji će se razmatrati po svakoj predloženoj tački dnevnog reda, podatke za izvjestioca za svaku tačku dnevnog reda, sa oznakom poslova ili funkcije koju obavlja, podatke da li je određeni materijal dostavljen ranije i kada, ili se dostavlja uz poziv i kao imena i prezimena lica koja se pozivaju da prisustvuju sjednici Upravnog odbora sa oznakom njihovog svojstva ili funkcije koju obavljaju, te zapisnik sa prethodne sjednice Upravnog odbora.
- (4) Poziv i materijal za sjednicu stava (3) ovog člana dostavljaju se članovima Upravnog odbora najkasnije u roku od pet (5) dana prije dana određenog za održavanje sjednice Upravnog odbora.

Član 22.

(Prijedlog dnevnog reda)

- (1) Prijedlog dnevnog reda utvrđuje predsjednik Upravnog odbora na osnovu programa rada Upravnog odbora i pripremljenih materijala za sjednicu Upravnog odbora.
- (2) Kod utvrđivanja dnevnog reda predsjednik Upravnog odbora treba da vodi računa da su materijali za sjednicu pripremljeni u skladu sa ovim poslovnikom i drugim opštim aktima Fonda, da se na dnevni red iznose pitanja koja su zakonom, Statutom i drugim opštim aktima stavljena u nadležnost Upravnog odbora, te da dnevni red ne bude suviše obiman radi efikasnog rada i odlučivanja na sjednici Upravnog odbora.
- (3) U utvrđivanju prijedloga dnevnog reda učestvuju direktor Fonda, predsjednici stalnih ili povremenih komisija i drugih radnih tijela ako su predlagači određenih pitanja za sjednicu Upravnog odbora.

V - ODRŽAVANJE SJEDNICA UPRAVNOG ODBORA

Član 23.

(Rukovođenje sjednicom)

- (1) Sjednici Upravnog odbora predsjedava i radom Upravnog odbora rukovodi predsjednik Upravnog odbora, a u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti zamjenik predsjednika Upravnog odbora.
- (2) Ako su i predsjednik i zamjenik predsjednika Upravnog odbora odsutni ili spriječeni da prisustvuju sjednici Upravnog odbora, sjednica će se prekinuti.

Član 24.

(Prisustvo sjednici)

- (1) Sjednica Upravnog odbora će se održati ako sjednici prisustvuje većina ukupnog broja članova Upravnog odbora (kvorum).

(2) Nakon što prethodno utvrdi da sjednici prisustvuje dovoljan broj članova Upravnog odbora za rad i donošenje punovažnih odluka, predsjednik Upravnog odbora objavljuje početak rada sjednice Upravnog odbora.

(3) Ako predsjednik Upravnog odbora utvrdi da sjednici ne prisustvuje dovoljan broj članova Upravnog odbora, dužan je sjednicu odložiti i ponovo je zakazati, s tim što prisutnim članovima neće se slati novi poziv ukoliko je odmah utvrdio dan kada će se sjednica ponovno održati.

(4) Radi tačnog utvrđivanja broja prisutnih članova Upravnog odbora, predsjednik Upravnog odbora može odrediti prozivanje članova Upravnog odbora.

Član 25.

(Zapisnik sa prethodne sjednice)

Prije usvajanja predloženog dnevnog reda, članovi Upravnog odbora usvajaju zapisnik sa prethodne sjednice Upravnog odbora i izvještaj direktora Fonda kao i drugih nadležnih odjela Fonda o izvršenju ili o toku izvršenja odluka i zaključaka s prethodnih sjednica.

Član 26.

(Dnevni red)

(1) Na sjednici Upravnog odbora dnevni red utvrđuje se na osnovu prijedloga naznačenog u pozivu za sjednicu.

(2) Svaki član Upravnog odbora ima pravo predložiti izmjenu i dopunu predloženog dnevnog reda te je dužan navesti razloge razmatranja tog pitanja na zakazanoj sjednici.

(3) O usvajanju predloženog dnevnog reda kao i o prijedlozima za njegovu izmjenu i dopunu, članovi Upravnog odbora odlučuju većinom glasova ukupnog broja članova Upravnog odbora.

1. Tok sjednice Upravnog odbora Fonda

Član 27.

(Raprava po prijedlogu dnevnog reda)

(1) Kada predsjednik Upravnog odbora objavi dnevni red i kada se isti usvoji, prelazi se na raspravljanje o pitanjima koja su po redosljedu stavljena na dnevni red sjednice Upravnog odbora.

(2) Prije prelaska na raspravljanje o ponuđenom materijalu predsjednik Upravnog odbora će zatražiti kraće usmeno obrazloženje od direktora Fonda ili drugog radnika nadležnog odjela Fonda, kao predlagača materijala.

Član 28.

(Rasprava o tačkama dnevnog reda)

(1) Na sjednici Upravnog odbora raspravlja se o svakom pitanju uvrštenom u dnevni red prije nego što o njemu odluči.

(2) Svako pitanje se raspravlja dok ima članova Upravnog odbora koji su tražili učešće u raspravljanju.

(3) U raspravi na sjednici Upravnog odbora mogu učestvovati kao i podnositi prijedloge i druga lica koja su pozvana na sjednicu.

Član 29.

(Učešće u raspravi po tačkama dnevnog reda)

(1) Predsjednik Upravnog odbora daje riječ učesnicima u raspravi prema redu javljanja.

(2) Raspravljanje zaključuje predsjednik Upravnog odbora kada utvrdi da više nema članova Upravnog odbora i drugih prisutnih lica koja se javila za učešće u raspravljanju.

Član 30.

(Način raspravljanja)

(1) Pitanja iz nadležnosti Upravnog odbora raspravlja se u pravilu u cijelosti.

(2) Ako se na dnevnom redu nalazi donošenje općih akata Fonda, na sjednici Upravnog odbora se može odlučiti da se raspravljanje takvog pitanja obavi odvojeno kao opće raspravljanje o prijedlogu

Član 31.

(Raprava po općem aktu)

Opće raspravljanje prijedloga opšteg akta Fonda obuhvata raspravu o prijedlogu u načelu, a u toku raspravljanja u pojedinostima raspravlja se o pojedinim dijelovima prijedloga a pri čemu se raspravlja i o amandmanima.

Član 32.

(Amandman)

(1) Amandman sadrži prijedlog za izmjenu ili dopunu prijedloga općeg akta Fonda i podnosi se na sjednici Upravnog odbora pismeno u odgovarajućem tekstu s obrazloženjem.

(2) Podnosilac prijedloga općeg akta/Predlagač ima pravo da se izjasni o amandmanima i ako ga Upravni odbor prihvati postaje sastavni dio prijedloga općeg akta.

(3) O ostalim amandmanima se glasa u toku raspravljanja u pojedinostima prema redosljedu članova općeg akta na koji se odnosi.

Član 33.

(Dopunska obrazloženja)

Ako predsjednik Upravnog odbora u toku raspravljanja određenih pitanja uoči da članovi Upravnog odbora imaju različite stavove o istom pitanju pozvaće Predlagača, odnosno izvjestioca da podnese dopunska obrazloženja i objašnjenja koja mogu biti od uticaja na usklađivanje stavova.

2. Način odlučivanja Upravnog odbora Fonda

Član 34.

(Potrebna većina za donošenje odluka)

(1) Odluke ili drugi akti Upravnog odbora Fonda donose se većinom glasova ukupnog broja prisutnih članova Upravnog odbora (kvorum).

(2) U slučaju jednakog broja glasova „za“ i „protiv“, konačan stav za donošenje odluke ili drugog akta donosi predsjednik Upravnog odbora.

Član 35.

(Dodatno usklađivanje)

Ako se na sjednici Upravnog odbora u toku raspravljanja i odlučivanja o određenom pitanju ispolje potpuno suprotni stavovi, predsjednik Upravnog odbora to pitanje može povući sa dnevnog reda sjednice Upravnog odbora i odrediti radnu grupu i rok za usklađivanje stavova.

Član 36.

(Glasanje)

(1) Glasanje na sjednici Upravnog odbora je javno, osim u slučaju kada Upravni odbor odluči da se određeno pitanje riješi tajnim glasanjem.

(2) Glasanje članova Upravnog odbora obavlja se dizanjem ruke.

(3) Glasnje dizanjem ruke, članovi Upravnog odbora obavljaju na taj način što se na poziv predsjednika Upravnog odbora izjašnjavaju ko je „za“, ko je „protiv“ prijedloga, a ko je „suzdržan“ prikom glasanja o prijedlogu odluke ili drugog akta.

Član 37.

(Rezultat glasanja)

Po završetku glasanja, predsjednik Upravnog odbora utvrđuje i objavljuje rezultate glasanja i da li je prijedlog o kome se glasalo prihvaćen ili odbijen.

3. Održavanje reda na sjednici Upravnog odbora

Član 38.

(Održavanje rada na sjednici)

O održavanju reda na sjednici Upravnog odbora stara se predsjednik Upravnog odbora.

Član 39.

(Povreda reda sjednice i preduzete mjere)

- (1) Za povredu reda na sjednici Upravnog odbora predsjednik može izreći mjera opomene, oduzimanja riječi i udaljenje sa sjednice člana Upravnog odbora
- (2) Mjera opomene izriče se kada član Upravnog odbora svojim ponašanjem na sjednici, uzimanjem riječi kada je nije dobio ili upadanjem u riječ drugom govorniku, odnosno na drugi način narušava red i odredbe ovog poslovnika.
- (3) Mjera oduzimanja riječi izriče se prema članu Upravnog odbora koji svojim istupanjem na sjednici Upravnog odbora narušava red i odredbe ovog poslovnika, a prethodno je upozoren da se pridržava utvrđenog dnevnog reda.
- (4) Mjera udaljenja sa sjednice Upravnog odbora donosi se na sjednici Upravnog odbora ako član Upravnog odbora odbije da postupi po odluci predsjednika koji mu je izrekao mjeru oduzimanja riječi ili ako na drugi način ometa ili sprječava rad na sjednici.

4. Odlaganje, prekid i zaključivanje sjednice Upravnog odbora

Član 40.

(Odlaganje sjednice)

- (1) Sjednica Upravnog odbora će se odložiti ako nastupe okolnosti koje sprječavaju održavanje zakazane sjednice u određeni dan i vrijeme ili ako se prije početka sjednice utvrdi da sjednici ne prisustvuje dovoljan broj članova Upravnog odbora.
- (2) Sjednicu odlaže predsjednik Upravnog odbora, s tim da utvrđuje novo vrijeme održavanja sjednice, o čemu će se blagovremeno obavijestiti članovi Upravnog odbora.

Član 41.

(Prekid sjednice)

- (1) Do prekida sjednice Upravnog odbora dolazi ako se u toku sjednice smanji broj članova Upravnog odbora ispod broja koji je neophodan za rad i odlučivanje ili kada sjednica predugo traje, odnosno kada nastupi teže narušavanje reda na sjednici.
- (2) Sjednica Upravnog odbora može se prekinuti i radi odmora.
- (3) Sjednicu Upravnog odbora prekida predsjednik Upravnog odbora.

Član 42.

(Nastavak prekinute sjednice)

- (1) Prekinuta sjednica Upravnog odbora zbog okolnosti iz člana 41. stav (1) Poslovnika nastaviti će se radom najkasnije u roku od tri dana od njenog prekida.
- (2) Sjednica koja je prekinuta zbog odmora nastavlja sa radom najkasnije nakon 30 minuta po prekidu sjednice.
- (3) O nastavku sjednice, članove Upravnog odbora obavještava predsjednik.

Član 43.
(Okončanje sjednice)

Predsjednik Upravnog odbora zaključuje sjednicu Upravnog odbora kada utvrdi da je dnevni red iscrpljen i da su doneseni odgovarajući zaključci, odluke ili drugi akti prema dnevnom redu sjednice.

VI - ZAPISNIK SA SJEDNICE UPRAVNOG ODBORA

Član 44.
(Zapisnik)

- (1) Na svakoj sjednici Upravnog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Predsjednik Upravnog odbora je dužan da ukratko obrazloži zaključke, prijedloge, mišljenja i druga pitanja koja su značajna da se unesu u zapisnik sjednice.
- (3) Zapisnik vodi radnik Fonda kojeg na prijedlog direktora Fonda imenuje Upravni odbor posebnom odlukom

Član 45.
(Sadržaj zapisnika)

Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu na sjednici, a naročito oznaku saziva Upravnog odbora i broj sjednice, oznaku dana, mjesta i vremena održavanja sjednice, imena prisutnih i odsutnih članova Upravnog odbora i drugih lica koja prisustvuju sjednici, konstataciju o usvajanju zapisnika sa prethodne sjednice, utvrđeni dnevni red, imena i prezimena lica koja su učestvovala u raspravi po određenom pitanju, sa kratkim sadržajem njegovog izlaganja, oznaka o tome sa kojim brojem glasova je odluka donesena, tekst zaključka, odluka i drugih akata donesenih na sjednici o svakom pitanju iz dnevnog reda, zatim prijedlozi i mišljenja koja su iznesena u diskusiji, ostali važniji događaji na sjednici, te oznaka vremena završetka sjednice.

Član 46.
(Izrada, potpis, dostava i čuvanje zapisnika)

- (1) Zapisnik sa sjednice Upravnog odbora se sastavlja u roku od sedam (7) dana od završetka sjednice Upravnog odbora.
- (2) Izvod iz zapisnika iz stava (1) ovog člana dostavlja se članovima Upravnog odbora uz poziv za narednu sjednicu.
- (3) Izvod iz zapisnika sadrži podatke iz člana 45. ovog pravilnika, izuzev sadržaja izlaganja prisutnih kao i prijedloga i mišljenja koja su iznijeta u diskusiju na sjednici Upravnog odbora.
- (4) Zapisnik potpisuje predsjednik Upravnog odbora, odnosno lice koje je predsjedavalo sjednicom i zapisničar.
- (5) Direktor Fonda je dužan da u arhivi Upravnog odbora čuva izvornike zapisnika, kao i sve materijale o kojima se raspravljalo na sjednicama Upravnog odbora.

Član 47.
(Izrada odluka sa sjednice)

- (1) Na osnovu zapisnika sačinjavaju se pismeni otpravci odluka i drugih akata donesenih na sjednici Upravnog odbora.
- (2) Za izradu i dostavljanje odluka i drugih usvojenih akata Upravnog odbora odgovara direktor Fonda putem ovlaštenih radnika i odjela Fonda

Član 48.
(Tonsko snimanje sjednice)

- (1) Sjednice Upravnog odbora se obavezno tonski snimaju.
- (2) Svaki član Upravnog odbora ima pravo preslušati tonski zapis sa sjednice Upravnog odbora u službenim prostorijama Fonda, te zatražiti i dobiti tonski zapis sa sjednice koja je održana i na kojoj je zapisnik usvojen.

(3) Verifikaciju tonskog zapisa potvrđuje predsjednik Upravnog odbora.

Član 49.

(Administrativno- tehnička podrška)

Administrativno- tehničku i drugu potrebnu pomoć predsjedniku i članovima Upravnog odbora u cilju obezbjeđenja redovnog i efikasnog održavanje sjednica Upravnog odbor, pripremanja materijala i učešća u izradi materijala, te čuvanja zapisnika i tonskog zapisa obavlja radnik Fonda koji obavlja poslove Tehničkog sekretara.

Član 50.

(Stručna i savjetodavna pomoć)

(1) Radi razmatranja određenih pitanja iz nadležnosti Upravnog odbora, davanje prijedloga i mišljenja o tim pitanjima, a u vezi sa donošenjem i provođenjem donesenih ili usvojenih akata Upravnog odbora, Upravni odbor može zatražiti stručnu pomoć od Fonda ili ovlaštenog odjela Fonda za dobijanje stručnog mišljenja o određenoj oblasti, te po potrebi angažovati i neovisno stručno lice iz odgovarajuće stručne oblasti za dobijanje traženog stručnog mišljenja, ukoliko Fond ne raspolaže kvalifikovanim stručnim radnicima iz te oblasti.

(2) O pitanjima iz stava (1) ovog člana Upravni odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja prisutnih članova Upravnog odbora na sjednici na kojoj se odlučuje o tim pitanjima, o čemu i donosi posebnu odluku.

(3) Stručna lica iz stava (1) ovog člana obavezna su postupiti prema odluci Upravnog odbora iz stava (2) ovog člana.

(4) Stručno mišljenje dobijeno od ovlaštenih stručnih lica nema karakter obavezujućeg akta za Upravni odbor prilikom njegovog odlučivanja o oblasti povodom koje je zatraženo stručno mišljenje iz ovog člana Poslovnika.

VII – AKTI UPRAVNOG ODBORA

Član 51.

(Akti Upravnog odbora)

(1) Upravni odbor o pitanjima iz svoje nadležnosti odlučuje donošenjem općih i pojedinačnih akata na način i pod uslovima utvrđenim zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i drugim općim aktima Fonda.

(2) Upravni odbor donosi sljedeće opće akte iz svoje nadležnosti:

- a) Statut;
- b) pravilnike;
- c) odluke;
- d) druge opće akte drugog naziva kojima se na opći način uređuju određena pitanja i odnosi (poslovnik, izvještaj, program, plan, informacija, smjernice, uputstvo, instrukcija, preporuka, zaključak i sl.)

(3) Upravni odbor u obavljenju poslova iz svoje nadležnosti donosi sljedeće pojedinačne akte:

- a) odluke;
- b) rješenja;
- c) zaključke.

VIII – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 52.

(Primjena Poslovnika na radna tijela)

Odredbe ovog poslovnika o radu Upravnog odbora shodno se primjenjuju i u radu komisija i drugih radnih tijela Upravnog odbora.

Član 53.

(Izmjene i dopune)

(1) Izmjene i dopune ovog poslovnika vrše se na način i po postupku određenom za njegovo donošenje.

(2) Izmjene i dopune ovog poslovnika može predložiti predsjednik Upravnog odbora ili bilo koji član Upravnog odbora, s tim što prijedlog mora biti obrazložen i sadržavati prijedlog odredbi Poslovnika koje se mijenjaju ili dopunjavaju.

Član 54.

(Druga pitanja)

Sva druga pitanja koja nisu uređena ovim poslovníkom, uredit će se zaključkom Upravnog odbora.

Član 55.

(Tumačenje)

Tumačenje ovog poslovnika daje Upravni odbor na način kako donosi svoje odluke i druge akte.

Član 56

(Prestanak važenja)

Danom stupanja na snagu ovog poslovnika, prestaje važiti Poslovnik o radu Upravnog odbora Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo, broj: 01-196/06 od 16.02.2006. godine.

Član 57.

(Stupanje na snagu)

Poslovnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na Web stranici Fonda.

Broj: 01-681-3/20
Sarajevo, 17.06.2020. godine.



PREDSJEDNIK UPRAVNOG FONDA

Mr.sc. Denis Fejzić, dipl.ing.grad.