

Na osnovu člana 21. stava 3. Statuta Asocijacije za informacione tehnologije u Bosni i Hercegovini (u daljem tekstu BAIT), Skupština BAIT-a na svojoj sjednici održanoj dana 4. 11. 2008. godine, donijela je

POSLOVNIK O RADU SKUPŠTINE ASOCIJACIJE ZA INFORMACIONE TEHNOLOGIJE U BOSNI I HERCEGOVINI

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Poslovníkom o radu Skupštine Asocijacije za informacione tehnologije u Bosni i Hercegovini (u daljnjem tekstu: Poslovnínik) utvrđuje se način rada Skupštine i to sazivanje i održavanje Skupštine, prava, dužnosti i odgovornosti članova Skupštine, prava, dužnosti i odgovornosti Predsjednika Skupštine, sadržaj i način rada na sjednici Skupštine.

Odredbe ovog Poslovníka obvezuju članove Skupštine, kao i stručne osobe koje obavljaju poslove vezane za rad Skupštine.

Član 2.

Odredbe ovog Poslovníka moraju biti u skladu s odredbama Statuta Asocijacije za informacione tehnologije u Bosni i Hercegovini (u daljnjem tekstu BAIT).

Član 3.

Skupština BAIT-a je najviši organ i nju sačinjavaju svi članovi BAIT-a.

II. SAZIVANJE SKUPŠTINE

Član 4.

Skupština se sastaje najmanje jednom godišnje na redovnoj Skupštini, ili jednom ili više puta u toku godine kao vanredna skupština.

Član 5.

Predsjednik Skupštine donosi odluku o sazivanju Skupštine, a Upravni odbor predlaže dnevni red u skladu sa odredbama Statuta.

Predsjednik je dužan sazvati Skupštinu u slučaju kada to zahtjeva najmanje 1/3 članova Skupštine, ili kada to zahtjeva Upravni odbor ili Nadzorni odbor.

Ako Predsjednik ne sazove skupštinu u roku od 30 dana u slučajevima iz prethodnog stava ovog člana, odluku o sazivanju Skupštine donijeće Upravni odbor Udruženja.

Sjednica Skupštine se saziva Pozivnicom.

Pozivnicu za redovnu sjednicu Skupštine u ime Predsjednika Skupštine dostavlja Ured BAIT-a. U Pozivnici za sjednicu Skupštine se navodi vrijeme i mjesto održavanja sjednice kao i Dnevni red.

Na predloženi Dnevni red za redovnu Skupštinu mogu se davati prijedlozi za izmjene i dopune najkasnije 7 dana prije njenog održavanja.

Na predloženi Dnevni red za vanrednu Skupštinu mogu se davati prijedlozi za izmjene i dopune najkasnije 3 dana prije njenog održavanja.

Radni materijal na zahtjev predsjednika Skupštine i Upravnog odbora priprema Ured BAIT-a.

Poziv i dnevni red za Skupštinu moraju biti upućeni najmanje 15 dana prije održavanja sjednice. U slučaju kada to zahtjevaju izvanredne okolnosti pozivi i dnevni red mogu biti upućeni najmanje 7 dana prije održavanja.

Materijali za tačke dnevnog reda za redovnu Skupštinu se dostavljaju najmanje 10 dana prije njenog održavanja.

Materijali za tačke dnevnog reda za vanrednu sjednicu Skupštine se dostavljaju najmanje 3 dana prije njenog održavanja.

Materijali za tačke dnevnog reda dostavljaju se putem pošte, faksom ili e-mailom.

Član 6.

Redovna Skupština saziva se najmanje jedanput godišnje.

Izborna Skupština saziva se svake 4 godine.

Izvanredna Skupština saziva se u skladu sa odredbama Statuta.

Elektronska Skupština saziva se u skladu sa odredbama Statuta.

Član 7.

Sjednice Skupštine održavaju se na mjestu koje odredi Predsjednik Skupštine.

Član 8.

Rad Skupštine je javan. Javnost rada može se isključiti, u cjelini ili djelomično, samo kada o tome odluči Skupština i u slučaju kada se raspravlja o ispravama ili podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu.

III. PRAVA, DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI ČLANOVA SKUPŠTINE

Član 9.

Članovi imaju pravo:

- sudjelovati u radu Skupštine i odlučivati,
- biti blagovremeno obaviješteni o sazivanju i održavanju Skupštine,
- tražiti informacije o pitanjima bitnim za odlučivanje na Skupštini,
- birati i biti birani u radna tijela BAIT-a

Članovi imaju dužnosti i odgovornosti na Skupštini:

- pridonositi konstruktivnom i učinkovitom radu Skupštine,
- ne ometati rad Skupštine svojim aktivnostima,
- iznositi svoje stavove i mišljenja koje se tiču tačaka dnevnog reda,
- obavijestiti o radu, odlukama i zaključcima Skupštine.

IV. PRAVA, DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI PREDsjedNIKA SKUPŠTINE

Član 10.

Skupštinom predsjedava Predsjednik Skupštine, u slučaju njegove spriječenosti Potpredsjednik Skupštine, a u slučaju spriječenosti Potpredsjednika Skupštine najstariji član prisutan na Skupštini.

Prava i dužnosti predsjedavajućeg Skupštine:

- otvara i predsjedava sjednicom Skupštine,
- osigurava rad i nesmetano odvijanje rada Skupštine po usvojenom dnevnom redu,
- brine o poštivanju zakonitosti u radu Skupštine,
- usmjerava tok diskusije sa ciljem donošenja kvalitetnih i pravovaljanih odluka,
- formulira odluke i objavljuje rezultate glasanja na osnovi izvještaja ovjerivača zapisnika,
- brine da se tok sjednice Skupštine i usvojene odluke, zaključci i ostalo zapisnički registriraju, te nakon sjednice pismeno izrade,
- potpisuje zapisnike Skupštine.

V. SADRŽAJ I NAČIN RADA NA SJEDNICI SKUPŠTINE

Član 11.

Sjednicu Skupštine otvara Predsjednik. Na početku zasjedanja Skupštine Predsjednik Skupštine imenuje tročlanu verifikacionu komisiju.

Verifikacionu komisiju čine 2 člana Skupštine, 1 uposlenik iz Ureda BAIT-a.

U Verifikacionoj komisiji ne mogu učestvovati članovi Upravnog Odbora, Nadzornog Odbora i Suda časti.

Verifikaciona Komisija utvrđuje prisustvo članica na sjednici Skupštine radi utvrđivanja kvoruma, ispravnost punomoćja predstavnika članica, potvrđuje zapisnik i vrši prebrojavanje glasova pri donošenju odluka.

Član 12.

Sjednicom Skupštine rukovodi Predsjednik Skupštine. Skupština utvrđuje dnevni red na prijedlog Predsjednika Skupštine.

Član Skupštine može i na samoj sjednici predložiti da se u dnevni red uvrsti određeno pitanje, ali Skupština ne mora prihvatiti prijedlog.

Prije prelaska na dnevni red sjednice Skupštine usvaja se zapisnik sa predhodne sjednice. Zapisnik na koji nisu stavljene primjedbe, odnosno zapisnik u kome su saglasno usvojenim primjedbama izvršene izmjene smatra se usvojenim.

Nakon usvajanja dnevnog reda prelazi se na rad po tačkama kako su usvojene. Članovi prisutni na Skupštini mogu raspravljati odnosno iznositi svoje stavove i mišljenja nakon što dobiju riječ od predsjedavajućeg Skupštine i to samo o pitanjima koja su u neposrednoj vezi sa pitanjem koje treba da se razmotri u okviru tačke dnevnog reda o kojoj se vodi diskusija. Ukoliko se lice u svojoj diskusiji udalji od predmeta o kome se diskutuje Predsjednik će ga upozoriti i zatražiti da se pridržava dnevnog reda.

Skupština može u opravdanim slučajevima odlučiti da se trajanje pojedinačnih diskusija ograniči vremenski.

Nakon usklađenih stavova po raspravama tačaka dnevnog reda obavlja se glasanje podizanjem ruke, posebno za svaku tačku dnevnog reda. Rezultate glasanja utvrđuje verifikaciona komisija koji svoje izvješće dostavljaju predsjedavajućem Skupštine. Rezultate glasanja proglašava predsjedavajući Skupštine, a zapisničar registrira u Zapisnik Skupštine.

Član 13.

Skupština može punovažno odlučivati ako je prisutna natpolovična većina svih članova, a odluke se donose natpolovičnom većinom glasova prisutnih članova Skupštine Udruženja.

Odluke koje imaju statusni karakter (spajanje, pripajanje, transformacija, prestanak rada Udruženja) kao i odluke o izmjenama i dopunama statuta donose se 2/3 većinom svih članova.

Skupština može odlučivati na sjednicama, putem internog glasanja, putem elektronske pošte, ili pismeno putem faxesa.

Član 14.

Sjednicu Skupštine BAITA zaključuje predsjedavajući Skupštine kada utvrdi da je raspravljeno o svim pitanjima iz dnevnog reda, osim ako prisutni članovi ne odluče drugačije.

Član 15.

O radu Skupštine vodi se Zapisnik.

U Zapisnik se unosi :

- redni broj sjednice (redovne ili izvanredne),
- datum i mjesto održavanja sjednice,
- broj prisutnih članova,
- dnevni red,
- donesene odluke i zaključci po svakoj tački dnevnog reda,
- imena i prezimena onih koji su sudjelovali u raspravi
- ime i prezime zapisničara,
- vrijeme početka i završetka sjednice,

Zapisnik potpisuje zapisničar i predsjedavajući, kao i verifikaciona komisija.

Izvođe iz Zapisnika može učiniti samo ovlaštena osoba BAIT-a uz ovjeru predsjedavajućeg Skupštine i zapisničara.

Sjednice Skupštine mogu se i tonski snimati.

Član 16.

U Zapisnik se unosi bitni sadržaj rasprave pojedinog sudionika, ako iz nje proizlazi određeni prijedlog odluke ili zaključka. Zapisnik se izrađuje u pravilu u roku od 15 dana od održane sjednice i dostavlja se svim tijelima BAIT-a. Zapisnik i donesene odluke trajno se čuvaju u posebnom registratoru za Skupštinu.

Član 17.

Donesene odluke, zaključci i drugi akti, stupaju na snagu i primjenjuju se danom donošenja.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 18.

Pitanja koja nisu uređena ovim Poslovníkom, Skupština može urediti svojom posebnom odlukom.

Član 19.

Izmjene i dopune ovog Poslovníka vrše se po istom postupku po kojem je i donijet. Ovaj Poslovník stupa na snagu danom donošenja na Skupštini.

Broj: _____
Sarajevo, 4. 11. 2008.g

Predsjednik Skupštine:
Prof. dr Tadej Mateljan