

Na osnovu člana 26. stav 2. Statuta Asocijacije poslodavaca BiH (APBiH) ,
Skupština Asocijacije poslodavaca BiH na sjednici održanoj 28.05.2008. godine,
donosi

POSLOVNIK O RADU SKUPŠTINE ASOCIJACIJE POSLODAVACA BIH

I. OPĆE ODREDBE

Član 1.

Poslovnikom o radu Skupštine Asocijacije poslodavaca BiH (u daljnjem tekstu: Poslovnik) utvrđuje se način rada Skupštine i to:

- sazivanje Skupštine,
- održavanje Skupštine,
- članovi Skupštine
- prava, dužnosti i odgovornosti članova Skupštine,
- prava, dužnosti i odgovornosti Predsjednika Skupštine,
- sadržaj i način rada na sjednici Skupštine,

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

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovnika moraju biti u skladu s odredbama Statuta Asocijacije poslodavaca BiH.

II. SAZIVANJE SKUPŠTINE

Član 3.

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 Skupštine ne sazove Skupštinu u roku od 60 dana, u slučajevima iz predhodnog stava, odluku o sazivanju Skupštine donosi Upravni odbor.

Pozive članovima Skupštine dostavlja sekretarijat APBIH u ime Predsjednika Skupštine. Radni materijal na zahtjev Predsjednika Skupštine i Upravnog odbora priprema sekretarijat APBiH.

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

Materijali za tačke dnevnog reda dostavljaju se blagovremeno putem pošte, faxes, e-maila ili na samoj sjednici Skupštine.

Član 4.

Redovna Skupština saziva se najmanje jedanput godišnje.
Izborna Skupština saziva se svake 4 godine.
Vanredna Skupština saziva se u skladu sa odredbama Statuta.

Član 5.

Sjednice Skupštine održavaju su na mjestu koje odredi Predsjednik Skupštine.

Član 6.

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.

IV. ČLANOVI SKUPŠTINE

Član 7.

Broj, strukturu i sastav članova Skupštine posebnom Odlukom utvrđuje Upravni odbor uz saglasnost Predsjednika i podpredsjednikom Skupštine Asocijacije poslodavaca BiH.

V. PRAVA, DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI ČLANOVA SKUPŠTINE

Član 8.

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 Asocijacije poslodavaca BiH

Članovi imaju dužnosti i odgovornosti na Skupštini:

- pridonositi konstruktivnom i učinkovitom radu Skupštine,
- ne ometati rad Skupštine svojim aktivnostima,

- iznositi stavove i mišljenja svojig Udruženja koje se tiču tačaka dnevnog reda,
- obavijestiti članove svojig Udruženja o radu, odlukama i zaključcima Skupštine.

VI. PRAVA, DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI PREDSJEDAJUĆEG SKUPŠTINE

Član 9.

Skupštinom predsjedava Predsjednik Skupštine, u slučaju njegove spriječenosti jedan od dva zamjenika po ovlaštenju Predsjednika Skupštine, a u slučaju spriječenosti oba zamjenika 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.

VII. SADRŽAJ I NAČIN RADA NA SJEDNICI SKUPŠTINE

Član 10.

Sjednicu Skupštine otvara predsjednik.

Na početku zasjedanja Skupštine Predsjednik Skupštine imenuje zapisničara i dva ovjerivača zapisnika. Predsjednik Skupštine utvrđuje da li sjednici prisustvuje dovoljan broj članova, radi utvrđivanja kvoruma.

Član 11.

Sjednicom Skupštine rukovodi predsjednik Skupštine. Skupština utvrđuje dnevni red na prijedlog predsjednika.

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 aklamacije, posebno za svaku tačku dnevnog reda. Rezultate glasanja utvrđuju ovjerivači zapisnika koji svoje izvješće dostavljaju predsjedavajućem Skupštine. Rezultate glasanja proglašava predsjedavajući Skupštine, a zapisničar registrira u Zapisnik Skupštine.

Član 12.

Skupština ima kvorum za rad ako na sjednici prisustvuje više od polovine ukupnog broja članova.

Ako na zakazanu sjednicu Skupštine ne pristupi više od polovine ukupnog broja članova, po isteku jednog sata od vremena određenog za početak rada Skupštine, Skupština može punovažno odlučivati ako sjednici prisustvuje najmanje 1/3 od ukupnog broja članova.

Odluke iz nadležnosti Skupštine po pravilu se donose natpolovičnom većinom glasova prisutnih članova javnim izjašnjavanjem, osim Odluka o Statutu APBiH koje se donose 2/3 većinom prisutnih članova.

Član 13

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

Član 14.

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 ovjerovači Zapisnika. Izvode iz Zapisnika može učiniti samo ovlaštena osoba APBiH uz ovjeru predsjedavajućeg Skupštine i zapisničara. Sjednice Skupštine mogu se i tonski snimati.

Član 15.

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 APBiH. Zapisnik i donesene odluke trajno se čuvaju u posebnom registratoru za Skupštinu.

Član 16.

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

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

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

Članak 18.

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

Član 19.

Ovaj Poslovník stupa na snagu danom donošenja na Skupštini.

Sarajevo, 28. maj 2008.

Predsjednik Skupštine
Damir Miljević, s.r.