

**KANTONALNA AGENCIJA ZA PRIVLAČENJE
INVESTICIJA I PRIVATIZACIJU**

UPRAVNI ODBOR

**POSLOVNIK O RADU
UPRAVNOG ODBORA KANTONALNE AGENCIJE ZA
PRIVLAČENJE INVESTICIJA I PRIVATIZACIJU**

Sarajevo, juli, 2022.godine

Na osnovu člana 15. tačka b) Zakona o Kantonalnoj agenciji za privlačenje investicija i privatizaciju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 19/22), Upravni odbor Kantonalne agencije za privlačenje investicija i privatizaciju, na konstituirajućoj sjednici održanoj dana 13.07.2022.godine, donosi

POSLOVNIK O RADU

UPRAVNOG ODBORA KANTONALNE AGENCIJE ZA PRIVLAČENJE INVESTICIJA I PRIVATIZACIJU

I – OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se konstituisanje Upravnog odbora, prava i dužnosti predsjednika i članova Upravnog odbora, pripremanje i sazivanje sjednica, tok i vođenje sjednica, vođenje i izrada zapisnika, kancelarijsko i arhivsko poslovanje, javnost rada, te druga pitanja bitna za rad Upravnog odbora Kantonalne agencije za privlačenje investicija i privatizaciju (u daljem tekstu: Upravni odbor).

Član 2.

Upravni odbor organizuje se i radi u okviru svoje nadležnosti u skladu sa Zakonom o Kantonalnoj agenciji za privlačenje investicija i privatizaciju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 19/22), ovim Poslovnikom i drugim propisima i aktima.

Član 3.

Za pravilnu primjenu odredaba ovog Poslovnika stara se i odgovoran je predsjednik Upravnog odbora (u daljem tekstu: predsjednik).

Član 4.

- (1) Odredbe ovog Poslovnika obavezne su za sve članove Upravnog odbora, kao i druga lica kada prisustvuju sjednicama Upravnog odbora i učestvuju u njegovom radu.
- (2) Lica koja nisu članovi Upravnog odbora a prisustvuju sjednici, nemaju pravo odlučivanja.

II – KONSTITUISANJE UPRAVNOG ODBORA

Član 5.

Upravni odbor se konstituiše na prvoj konstituirajućoj sjednici nakon imenovanja članova Upravnog odbora.

Član 6.

Prvu konstituirajuću sjednicu saziva i njome rukovodi predsjednik.

III – PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA I ČLANOVA UPRAVNOG ODBORA

Član 7.

Pored prava i dužnosti utvrđenih pozitivnim zakonskim propisima, predsjednik ima prava i dužnosti da:

- a) predstavlja Upravni odbor,
- b) pridržava se odredaba ovog Poslovnika,
- c) saziva sjednice i rukovodi sjednicama Upravnog odbora,
- d) redovno prisustvuje sjednicama Upravnog odbora,
- e) priprema dnevni red sjednica Upravnog odbora,
- f) brine se o održavanju reda na sjednicama,
- g) saraduje sa direktorom Kantonalne agencije za privlačenje investicija i privatizaciju (u daljem tekstu: Agencija),
- h) potpisuje akte, opće i pojedinačne, koje donosi Upravni odbor,
- i) redovno prati izvršenje odluka Upravnog odbora,
- j) svojim angažmanom doprinosi što djelotvornijem radu Agencije, kao i njenom daljnjem razvoju i afirmaciji,
- k) čuva ugled Agencije i organa upravljanja čiji je predsjednik,
- l) obavlja i druge poslove koji proizilaze iz prirode njegove funkcije odnosno upravljačkog organa.

Član 8.

Pored prava i dužnosti utvrđenih pozitivnim zakonskim propisima, članovi Upravnog odbora imaju prava i dužnosti da:

- a) redovno prisustvuju sjednicama,
- b) pripreme se za sjednice,
- c) učestvuju u radu Upravnog odbora i odlučivanju,
- d) izvršavaju zadatke koje im povjeri Upravni odbor,
- e) pridržavaju se odredaba ovog Poslovnika,
- f) predlažu akte kao i izmjene i dopune akata koje donosi Upravni odbor,
- g) predlažu održavanje sjednica,
- h) predlažu dnevni red sjednica,
- i) svaki svoj izostanak sa zakazane sjednice Upravnog odbora blagovremeno najave i opravdaju predsjedniku i direktoru Agencije,

- j) svojim angažmanom doprinose što djelotvornijem radu Agencije, kao i njenom daljnjem razvoju i afirmaciji,
- k) čuvaju ugled Agencije i organa upravljanja čiji su članovi,
- l) obavljaju i druge poslove koji proističu iz imenovanja u Upravni odbor.

Član 9.

Za svoj rad, predsjednik i članovi Upravnog odbora odgovaraju Vladi Kantona Sarajevo i Skupštini Kantona Sarajevo.

Član 10.

Ako član Upravnog odbora ne izvršava ili neblagovremeno i neodgovorno izvršava svoje obaveze utvrđene ovim Poslovníkom, predsjednik će o tome izvjestiti organ koji ga je imenovao.

IV - PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA

Član 11.

- (1) Sjednice Upravnog odbora priprema predsjednik u saradnji sa direktorom Agencije.
- (2) Predsjednik i direktor Agencije obezbjeđuju stručnu i tehničku obradu materijala za sjednicu Upravnog odbora.
- (3) Pripremanje sjednice podrazumijeva:
 - a) utvrđivanje prijedloga dnevnog reda,
 - b) pripremanje odgovorajućeg materijala za sjednicu, u pisanom ili elektronskom obliku,
 - c) sazivanje sjednice,
 - d) dostavljanje poziva za sjednicu, sa odgovorajućim materijalom,
 - e) obezbjeđivanje tehničkih uslova za nesmetano održavanje sjednice.

Član 12.

- (1) Predsjednik, u pravilu, saziva sjednicu kada se za to ukaže potreba, na sopstvenu inicijativu, ali i na traženje većine članova Upravnog odbora, na prijedlog direktora Agencije, Vlade i Skupštine Kantona Sarajevo, predsjednika Nadzornog odbora Agencije.
- (2) U slučaju spriječenosti predsjednika ili ako to zahtijevaju hitni razlozi, sjednicu saziva i istom rukovodi najstariji član Upravnog odbora.
- (3) Prijedlog za sazivanje sjednice mora biti pismen, opravdan i obrazložen.
- (4) U slučaju hitnosti, sjednica Upravnog odbora može se sazvati usmenim putem, te se saziv unosi na zapisnik na početku sjednice.

Član 13.

- (1) Poziv na sjednicu Upravnog odbora sadrži datum, vrijeme i mjesto održavanja sjednice, te prijedlog dnevnog reda.
- (2) Članovima Upravnog odbora i drugim pozvanim licima poziv na sjednicu u pravilu se dostavlja u pismenoj formi, s dnevnim redom i materijalom za sjednicu Upravnog odbora, najkasnije 3 (tri) dana prije održavanja sjednice.
- (3) Članovima Upravnog odbora se, uz poziv na sjednicu, dostavlja i zapisnik sa izvještajem o realizaciji zaključaka sa prethodne sjednice.
- (4) Pismenim pozivom se smatra i poziv poslan sa materijalima putem e-maila.
- (5) U hitnim i vanrednim slučajevima, predsjednik može sazvati vanrednu sjednicu i prije vremena određenog u stavu (2) ovog člana.
- (6) U hitnim i vanrednim slučajevima, sjednica se može održati telefonski ili posredstvom drugih savremenih online servisa.
- (7) Ukoliko je sjednica održana kako je propisano u stavu (6) ovog člana, o istoj se vodi zapisnik, te primjenjuju odredbe ovog Poslovnika o radu u pogledu potrebnog kvoruma i načina glasanja i odlučivanja na istoj.

Član 14.

- (1) Sjednice Upravnog odbora mogu biti redovne i vanredne.
- (2) Redovne sjednice održavaju se po potrebi a najmanje jednom mjesečno.
- (3) Vanredne sjednice održavaju se kada se za to ukaže potreba i kada nalažu okolnosti slučaja da je potrebno održati vanrednu sjednicu.

Član 15.

- (1) Materijal za sjednicu Upravnog odbora sadrži:
 - a) akt predlagača o dostavi materijala, sa potpisom direktora Agencije,
 - b) prijedlog predlagača,
 - c) obrazloženje/informacija, sa potrebnim priložima.
- (2) Rukovodilac nadležnog Sektora Agencije provjerava da li materijal sadrži sve potrebne elemente za donošenje akta Upravnog odbora.
- (3) Ako materijal ne sadrži sve potrebne elemente za donošenje akta Upravnog odbora, rukovodilac nadležnog Sektora će vratiti materijal na doradu.
- (4) Materijali za sjednicu Upravnog odbora se u pravilu dostavljaju elektronskim putem na e-mail adrese predsjednika i članova Upravnog odbora, a na njihov zahtjev mogu biti dostavljeni u pisanoj formi.

Član 16.

- (1) Materijal koji predstavlja poslovnu tajnu predaje se članovima Upravnog odbora na samoj sjednici, s tim da se poslije održane sjednice materijal vrati.
- (2) Predsjednik i članovi Upravnog odbora dužni su da čuvaju poslovnu tajnu za koju su saznali u radu Upravnog odbora i te podatke ne smiju saopštiti ni činiti dostupnim neovlaštenim licima, o čemu potpisuju izjavu.
- (3) U pozivu kojim se zakazuje sjednica Upravnog odbora, predsjednik će naznačiti koji su materijali povjerljive prirode i kako će se ti materijali i u kojem roku dostaviti članovima Upravnog odbora.

V – TOK I VOĐENJE SJEDNICE

Član 17.

- (1) Sjednicom Upravnog odbora predsjedava predsjednik.
- (2) Na prvoj konstituirajućoj sjednici ili redovnoj sjednici, između članova Upravnog odbora utvrđuje se najstariji član Upravnog odbora, koji zamjenjuje predsjednika u slučaju spriječenosti predsjednika za prisustvovanjem i radom sa svim pravima i dužnostima predsjednika Upravnog odbora.

Član 18.

- (1) Predsjednik otvara sjednicu i utvrđuje da li sjednici prisustvuje dovoljan broj članova za punovažno odlučivanje.
- (2) Upravni odbor donosi odluke iz svoje nadležnosti većinom glasova od ukupnog broja članova Upravnog odbora.
- (3) U slučaju da sjednici ne prisustvuje potreban broj članova za punovažno odlučivanje, sjednica se odlaže, uz istovremeno zakazivanje datuma održavanja nastavka, o čemu se prisutni članovi obavještavaju usmeno, a odsutnim članovima se šalje pismeni poziv ili se obavještavaju usmeno putem telefona.
- (4) Predsjednik je dužan prekinuti i odgoditi sjednicu ako utvrdi da za vrijeme trajanja sjednice više nije prisutan potreban broj članova za rad Upravnog odbora.

Član 19.

- (1) Poslije konstatacije predsjednika da Upravni odbor može punovažno odlučivati, predsjednik predlaže dnevni red i poziva članove Upravnog odbora da se o njemu izjasne.
- (2) Svaki član Upravnog odbora ima pravo zatražiti dopunu i izmjenu predloženog dnevnog reda prije njegovog usvajanja, uz odgovarajuće obrazloženje.
- (3) Prijedlog za dopunu i izmjenu dnevnog reda predsjednik daje na glasanje i isti mora podržati većina članova od ukupnog broja članova Upravnog odbora, da bi se uvrstio u dnevni red zakazane sjednice, s tim da se prvo glasa o prijedlozima za dopunu odnosno izmjenu dnevnog reda, a zatim o ukupnom dnevnom redu.
- (4) Konačni prijedlog dnevnog reda smatra se usvojenim ako za njega glasa većina članova od ukupnog broja članova Upravnog odbora.

Član 20.

- (1) Poslije usvajanja dnevnog reda usvaja se zapisnik sa informacijom o realizaciji zaključaka sa prethodne sjednice.
- (2) Svaki član Upravnog odbora ima pravo da da primjedbu na zapisnik.
- (3) O opravdanosti primjedbi, odlučuje se odmah na sjednici.
- (4) Date i usvojene primjedbe unose se u zapisnik tekuće sjednice.
- (5) Zapisnik na koji su date primjedbe odnosno u kojem su, saglasno usvojenim primjedbama, izvršene izmjene smatra se usvojenim.

Član 21.

- (1) Nakon usvajanja zapisnika sa informacijom o realizaciji zaključaka sa prethodne sjednice, počinje rasprava o pojedinim tačkama dnevnog reda i to redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.
- (2) O svakoj tački dnevnog reda provodi se rasprava prije donošenja odluke, osim ako članovi Upravnog odbora na prijedlog predsjednika zauzmu stav da se može donijeti odluka bez prethodne rasprave.
- (3) Ako se o pitanju sa dnevnog reda provodi rasprava, predsjednik otvara raspravu i članovima Upravnog odbora daje riječ po redu po kojem su se prijavili za raspravu.
- (4) Na sjednici se može govoriti samo o pitanju o kojem se raspravlja prema utvrđenom dnevnom redu.
- (5) Niko na sjednici ne može voditi raspravu prije nego što dobije riječ od predsjednika.
- (6) Prisutni na sjednici nemaju pravo da prekidaju raspravu, niti da upadaju u riječ ili na drugi način utiču na slobodno izlaganje.
- (7) Izuzetno, ako se učesnik u raspravi udaljava od tačke koja je na dnevnom redu, ako ulazi u nepotrebnu opširnost, ako u svom izlaganju nekog vrijeđa ili kleveće, predsjednik je dužan da mu skrene pažnju da se drži dnevnog reda, da skрати svoje izlaganje, odnosno da nikog ne vrijeđa.
- (8) Ako učesnik u raspravi i poslije opomene predsjednika nastavi sa takvom raspravom, predsjednik mu može oduzeti riječ.
- (9) Ako predsjednik ne može održati red na sjednici odlučiti će o prekidu sjednice ili nastaviti rad kada se za to steknu uslovi, najduže za sat vremena.
- (10) Upotreba mobitela u radnom dijelu sjednice Upravnog odbora nije dozvoljena.

Član 22.

- (1) Po zaključenju rasprave o određenoj tački dnevnog reda, pristupa se glasanju.
- (2) Glasanje se vrši javno.
- (3) Glasa se tako što se izjašnjava „ZA“ ili „PROTIV“ prijedloga akta, kojeg formuliše predsjednik ili član Upravnog odbora nakon rasprave.
- (4) Po završenom glasanju predsjednik utvrđuje rezultate glasanja.
- (5) Akt se smatra usvojenim ako je za njega glasala većina članova od ukupnog broja članova Upravnog odbora.
- (6) Predsjednik zaključuje sjednicu kada se iscrpi utvrđeni dnevni red sjednice.
- (7) Kada se zbog obimnosti dnevnog reda ne mogu raspraviti sva pitanja, na prijedlog predsjednika ili nekog od članova Upravnog odbora, sjednica se može prekinuti a vrijeme za nastavak sjednice će se odmah odrediti.

Član 23.

- (1) Predsjednik može odložiti sjednicu.
- (2) Sjednica se odlaže zbog nastupanja nepredviđenih okolnosti.
- (3) Nastavak odložene sjednice zakazuje predsjednik, najkasnije 3 (tri) dana nakon odlaganja.

VI – VOĐENJE I IZRADA ZAPISNIKA

Član 24.

- (1) O toku sjednice Upravnog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Direktor Agencije određuje zapisničara iz reda zaposlenika iz nadležnog Sektora Agencije.
- (3) Zapisnik obavezno sadrži:
 - a) redni broj sjednice, računajući od početka mandatnog perioda,
 - b) mjesto, datum i vrijeme održavanja sjednice,
 - c) imena prisutnih članova Upravnog odbora kao i imena drugih prisutnih lica,
 - d) imena odsutnih članova Upravnog odbora uz naznačenje razloga izostanka,
 - e) konstataciju o postojanju kvoruma,
 - f) usvojeni dnevni red,
 - g) zaključak o usvajanju zapisnika sa prethodne sjednice i eventualne primjedbe,
 - h) imena lica koja su učestvovala u raspravi,
 - i) bitan sadržaj toka rasprave o pojedinim pitanjima,
 - j) rezultate glasanja po tačkama dnevnog reda i eventualno izdvojena mišljenja,
 - k) akte koje je donio Upravni odbor, izuzev općih akata čiji se samo naziv unosi u zapisnik,
 - l) eventualne uzroke prekida ili odlaganja sjednice i tačan dan i vrijeme nastavka sjednice,
 - m) vrijeme završetka sjednice.
- (4) Sastavni dio zapisnika čine svi materijali koji su na sjednici razmatrani.
- (5) Zapisnik potpisuju predsjednik i zapisničar.
- (6) Zapisnik sa sjednice mora biti urađen najkasnije 3 (tri) dana prije održavanja naredne sjednice.
- (7) Tok sjednice se snima i na audio-video zapisu.

VII – KANCELARIJSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE

Član 25.

- (1) Prijem, zavođenje i združivanje akata i predmeta za Upravni odbor, usmjeravanje dokumentacije, otpremanje pošte i arhiviranje obavlja rukovodilac nadležnog Sektora Agencije, u skladu sa važećim propisima.
- (2) Svi elektronski dokumenti u vezi sa radom Upravnog odbora moraju imati i pisanu verziju.

VIII - JAVNOST RADA

Član 26.

- (1) Rad Upravnog odbora je javan.
- (2) Akti Upravnog odbora objavljuju se na način predviđen Uredbom o vrsti i postupku objavljivanja propisa i javnosti rada organa uprave, javnih preduzeća, javnih ustanova i pravnih lica čiji je osnivač Kanton Sarajevo (Sl novine Kantona Sarajevo 21/19).

- (3) Upravni odbor većinom glasova svih članova određuje koji se materijali o pitanjima koja se razmatraju na sjednicama Upravnog odbora, u skladu sa zakonom, ne mogu staviti na raspolaganje predstavnicima sredstava javnog informisanja ili o kojim pitanjima se neće informisati javnost.

IX – ZAVRŠNE ODREDBE

Član 27.

Predsjednik i članovi Upravnog odbora imaju pravo na mjesečnu novčanu naknadu za rad u Upravnom odboru, u skladu sa propisima Kantona Sarajevo.

Član 28.

Izmjene i dopunc ovog Poslovnika vrše se na način kao i za njegovo donošenje.

Član 29.

Tumačenje odredbi ovog Poslovnika daje Upravni odbor.

Član 30.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web stranici Agencije.

Broj: 21-01-15-65-3/22
Sarajevo, 13.07.2022.godine



Dostaviti:

- 1x predsjednik Upravnog odbora
- 2x članovi Upravnog odbora
- 1x KAIP
- 1x a/a