

Temeljem članka 6. i 10. Statuta Zaklade za obnovu i razvoj regije Vareš, Upravni odbor, na sjednici održanoj dana 25.8.2012. godine donio je:

POSLOVNIK o radu Upravnog odbora Zaklade za obnovu i razvoj regije Vareš

Članak 1.

Ovim Poslovnikom se propisuju pravila postupanja i rada Upravnog odbora Zaklade za obnovu i razvoj regije Vareš (u daljem tekstu: Zaklada Vareš), zakazivanje i održavanje sjednica Upravnog odbora, vođenjem sjednica i održavanjem reda na istim, predlaganje i usvajanje dnevnog reda, način odlučivanja i donošenja odluka, odnos upravnog odbora i Predsjednika Zaklade.

Članak 2.

Upravni odbor upravlja Zakladom Vareš, a ovlasti su mu propisane člankom 10. Statuta Zaklade Vareš.

Upravni odbor broji minimalno 5 članova, koje imenuju osnivači Zaklade Vareša, sa mandatom od četiri godine.

Radom upravnog odbora rukovodi predsjednik, koga članovi Upravnog odbora, na prvoj sjednici, biraju između sebe.

Članak 3.

Upravni odbor o pitanjima iz svoje nadležnosti odlučuje na sjednicama.

Akti koje donosi su: odluke ili zaključci.

Sjednice se održavaju po potrebi, a najmanje jedan puta kvartalno, redovne sjednice, u prostorijama Zaklade Vareš ili po dogovoru članova Upravnog odbora, na drugom prikladnom mjestu.

U hitnim slučajevima, sjednica se zakazuje odmah po ukazanoj potrebi kao izvanredna sjednica.

Članak 4.

Sjednice zakazuje predsjednik Upravnog odbora.

Pozivi sa materijalima za sjednicu dostavljaju se članovima Upravnog odbora najkasnije 8.dana prije održavanja sjednice. U slučaju zakazivanja izvanredne sjednice, članovi Upravnog odbora se mogu pozvati telefonom ili elektronskim putem, bez dostavljanja materijala o kojim ce se voditi rasprava.

Članovi Upravnog odbora su dužni prisustvovati sjednicama, osim u slučajevima opravdane spriječenosti, o čemu su dužni obavijestiti predsjednika Upravnog odbora ili Tajništva.

Članak 5.

Sjednicom rukovodi predsjednik Upravnog odbora, koji konstatuje kvorum i predlaže dnevni red.

Upravni odbor može donositi odluke, ako sjednici prisustvuje više od polovine članova Upravnog odbora.

Predsjednik Upravnog odbora mora voditi računa da u toku trajanja sjednice stalno bude ispunjen kvorum.

Članak 6.

Kada se utvrdi kvorum, predsjednik Upravnog odbora otvara sjednicu i utvrđuje se dnevni red.

Prije usvajanja dnevnog reda, članovi Upravnog odbora mogu stavljati prijedloge za izmjenu ili dopunu dnevnog reda.

Prva tačka dnevnog reda je uvijek usvajanje zapisnika sa prethodno održane sjednice Upravnog odbora.

Članak 7.

O tijeku sjednice vodi se zapisnik u koji se unosi: redni broj sjednice, da li je sjednica redovna ili izvanredna, imena članova Upravnog odbora koji sjednici prisustvuju, imena drugih osoba koja sjednici prisustvuju uz naznaku u kojem svojstvu prisustvuju, datum održavanja sjednice, predloženi i usvojeni dnevni red, odluke ili zaključci koji su doneseni po pojedinim pitanjima sa kratkim obrazloženjima koje u zapisnik izdiktira predsjednik Upravnog odbora, izdvojena mišljenja članova Upravnog odbora po pojedinim pitanjima, ako postoje.

U slučaju napuštanja sjednice nekog od članova Upravnog odbora, predsjednik to konstatuje u zapisnik.

Po završetku sjednice, u zapisnik se konstatira vrijeme završetka sjednice.

Zapisnik potpisuje predsjednik Upravnog odbora i zapisničar koji je vodio zapisnik.

Usvojeni zapisnik se odlaže i čuva u prostorijama Zaklade Vareš.

Članak 8.

Nakon usvojenog dnevnog reda pristupa se razmatranju svake točke usvojenog dnevnog reda. Nakon rasprave i prijedloga po konkretnoj točki dnevnog reda, predsjednik Upravnog odbora u zapisnik diktira prijedlog odluke ili zaključka. Nakon toga se pristupa usvajanju te odluke ili zaključka od strane članova Upravnog odbora.

Odluka ili zaključak se smatra usvojenim kada je za nju/njega glasovala natpolovična većina članova Upravnog odbora.

Članak 9.

Upravni odbor sve odluke ili zaključke donosi javnim glasovanjem. Glasovanje se vrši izjašnjavanjem "ZA" ili "PROTIV". Rezultate glasanja utvrđuje i u zapisnik konstatira predsjednik Upravnog odbora. Član Upravnog odbora ne može biti suzdržan od glasanja.

Članak 10.

Sve pismene ispravke donesenih odluka ili zaključaka izrađuje Tajništvo Zaklada Vareš, a potpisuje ih predsjednik Upravnog odbora.

Odluke ili zaključci se dostavljaju subjektima na koje se odnose, najkasnije osam (8) dana od dana kada su donesene, a u hitnim slučajevima u roku od tri dana.

Pismeno izrađene odluke ili zaključci su sastavni dio zapisnika sa održane sjednice na kojim su doneseni, a zbog javnosti se oglašavaju na oglasnoj tabli Zaklade Vareš ili na web stranici Zaklade Vareš.

Članak 11.

Pismeno izrađena odluka ili zaključak se dostavljaju predsjedniku Zaklade Vareš na izvršavanje.

Članak 12.

Slučajevi koji nisu regulirani ovim Poslovníkom, a ukaže se potreba za njihovim reguliranjem, biti će regulirani odlukom Upravnog odbora, dok se ne usvoji dopuna Poslovníka.

Članak 13.

Poslovník stupa na snagu danom usvajanja od strane Upravnog odbora Zaklade Vareš. Izmjene i dopune Poslovníka vrše se po istoj proceduri kao i donošenje Poslovníka. Poslovník će biti javno objavljen na oglasnoj tabli Zaklade Vareš i na web stranici Zaklade Vareš.

U Varešu, 25.8.2012. god.

Predsjednik Upravnog odbora:

Safet Redžepagić