

Na temelju člana 18. i člana 21. Statuta „Asocijacije kompozitora – muzičkih stvaralaca“ (u daljnjem tekstu: Udruženje), Skupština Udruženja na sjednici održanoj dana 15.02.2016. godine donosi

POSLOVNIK

o radu Skupštine Udruženja

Član 1.

Poslovníkom o radu Skupštine Udruženja (u daljém tekstu: Poslovník) uređuje se način rada Skupštine Udruženja (U daljém tekstu: Skupština) – vođenje rasprave, glasanje i ostale skupštinske aktivnosti.

Član 2.

Skupštinu saziva predsjednik Skupštine najkasnije 10 dana prije njenog zasjedanja i istom predsjedava. Predsjednik Skupštine je dužan sazvati Skupštinu u slučaju kada to zahtijeva najmanje 10% redovnih članova Udruženja ili kada to zatraži Upravni odbor Udruženja.

Skupština odlučuje na sjednicama koje se sastoje od uvodnog dijela otvorenog za javnost i goste, i radnog dijela otvorenog za članove Udruženja i službena lica potrebna za rad Skupštine.

Član 3.

Predsjednik Skupštine u saradnji s Upravnim odborom priprema sjednicu i sastavlja prijedlog dnevnog reda.

Sekretar Udruženja osigurava da pozivi i materijali potrebni za raspravu i odlučivanje na sjednici Skupštine budu dostavljeni članovima Skupštine pravovremeno, sedam dana prije održavanja sjednice Skupštine.

Materijali za sjednicu Skupštine biće postavljeni na web stranicu Udruženja.

Pozivi za sjednice sa materijalima dostaviće se članovima Skupštine Udruženja elektronskom poštom. Štampani materijali za sjednicu Skupštine dostupni su u sjedištu Udruženja.

Član 4.

Predsjednik Skupštine može na sjednicu pozvati i druge osobe radi davanja stručnih mišljenja o pojedinim pitanjima dnevnog reda sjednice.

Član 5.

Članovi Skupštine imaju pravo i obavezu biti prisutni sjednicama Skupštine, te sudjelovati u raspravi i odlučivanju o svim pitanjima iz djelokruga rada Skupštine.

Član 6.

Prije početka rada Skupštine verificuje se prisustvo redovnih članova Udruženja na sjednici Skupštine.

Kvorum Skupštine čini 10% članova Skupštine, među kojima mora biti najmanje 25 od 50 članova Skupštine koji su ostvarili najveći iznos tantijema u protekloj godini.

Ukoliko se utvrdi da ne postoji kvorum iz prethodnog stava, Predsjednik Skupštine konstatuje da nisu ispunjeni uslovi za održavanje i punovažno odlučivanje Skupštine, te zakazuje novu sjednicu Skupštine u roku koji ne može biti kraći od 3 ni duži od 15 dana.

Kvorum za novu sjednicu Skupštine čini 5% članova Skupštine, među kojima mora biti najmanje 20 od 50 članova Skupštine koji su ostvarili najveći iznos tantijema u protekloj godini.

Član 7.

Radom Skupštine rukovodi predsjednik Skupštine, a u slučaju njegove odsutnosti potpredsjednik Skupštine, koje bira i razrješava Skupština.

Nakon utvrđivanja kvoruma, Predsjednik Skupštine otvara sjednicu Skupštine te predlaže zapisničara i dva ovjerivača zapisnika a za izbornu Skupštinu predlaže i tri člana izborne komisije.

Nakon izbora zapisničara i ovjerivača zapisnika obaveze Predsjednika Skupštine su sljedeće: - predlaže dnevni red sjednice - uobličava prijedloge odluka o kojima se glasa, - utvrđuje i proglašava rezultate glasanja, - brine o primjeni opštih akata Udruženja, - potpisuje odluke i druge akte koje donosi Skupština - osigurava u toku provođenja sjednice demokratsku slobodu u raspravljanju i odlučivanju članova Skupštine, - obavlja i druge poslove za koje se u okviru njegovih prava i obaveza ukaže potreba.

Član 8.

Predsjednik Skupštine prilikom predlaganja dnevnog reda sjednice poziva prisutne članove Skupštine na njegovo usvajanje odnosno predlaganje njegove izmjene odnosno dopune. Nakon usvajanja dnevnog reda prelazi se na raspravu o pojedinim tačkama dnevnog reda.

Član 9.

Glasanje na sjednici Skupštine je javno ili tajno, što se utvrđuje na samoj sjednici Skupštine. Glasanje je sa: „za“ (potvrda saglasnosti za predloženu tačku – odluku), „protiv“ (protivljenje predložene tačke – odluke) i „suzdržan“.

Član 10.

Članovi Skupštine raspravljaju o pojedinim tačkama dnevnog reda prema redoslijedu prijave. Članovi Skupštine mogu tražiti od Predsjednika Skupštine dodatna objašnjenja o svim pitanjima u vezi s tačkom dnevnog reda. U cilju učinkovitosti rada sjednice Skupštine svaki član ima pravo raspravljati o pojedinim tačkama dnevnog reda najviše do tri puta.

Član 11.

Prije prelaska na raspravu o pojedinim tačkama dnevnog reda Predsjednik Skupštine predlaže verifikaciju zapisnika prethodne sjednice Skupštine.

Član 12.

Ako se član Skupštine ne pridržava ograničenja mogućnosti rasprave o istoj tački dnevnog reda ili se udaljava u svojoj raspravi od pitanja u vezi sa tačkom dnevnog reda ili je neosnovano opširan ili vrijeđa, Predsjednik Skupštine će ga opomenuti, a u slučaju nepoštivanja opomene oduzeti će mu riječ. Ukoliko član Skupštine ili neko od prisutnih osoba, i pored opomene, nastavi narušavati radnu atmosferu Skupštine Predsjednik Skupštine ga može isključiti sa sjednice.

Predsjednik Skupštine može odobriti sudjelovanje u raspravi i ostalim osobama prisutnim na sjednici.

Član 13.

Kada Predsjednik Skupštine ocijeni da je pojedina tačka dnevnog reda dovoljno raspravljena, predlaže da se rasprava o istoj zaključi i pristupi donošenju odluka.

Predsjednik Skupštine uobličava sadržaj prijedloga odluke i istu daje na glasanje.

Skupština donosi odluke nadpolovičnom većinom prisutnih članova Skupštine, osim odluka o izmjenama i dopunama Statuta, odluka o spajanju i podjeli u drugo Udruženje u skladu sa Zakonom i Statutom Udruženja te odluka o dobrovoljnom prestanku rada Udruženja, koje se donose dvotrećinskom većinom prisutnih redovnih članova Udruženja.

Član 14.

Nakon završene rasprave i donesenih odluka po svim tačkama dnevnog reda, Predsjednik Skupštine zaključuje sjednicu Skupštine.

Odluke Skupštine su važeće i kad se članovi Skupštine o tim odlukama izjašnjavaju, zemaljskom poštom ili elektronskom poštom. Ovakve Odluke donosit će se kada treba djelovati žurno i ne postoji mogućnost sazivanja Skupštine. Ovako donesene odluke su važeće ako se o njima izjasnila natpolovična većina članova Skupštine. Poziv za izjašnjenje za ovakve Odluke Skupštine članstvu upućuje predsjednik Skupštine. U slučaju spriječenosti poziv upućuje potpredsjednik ili Upravni odbor.

Član 15.

Na sjednici Skupštine vodi se zapisnik, u koji se unose svi podaci o radu Skupštine, a naročito tok diskusije, zaključci i podaci o glasanju. Zapisnik potpisuje predsjednik Skupštine te ovjerivači zapisnika.

Izvorni primjerak zapisnika arhivira se i čuva kao trajni dokument zajedno sa tonskim i video zapisom kao i transkriptom sa Skupštine.

Član 16.

Zapisnik sjednice Skupštine sadrži naročito: - redni broj sjednice, - datum i mjesto održavanja, - vrijeme početka i završetka sjednice, - broj s imenima i prezimenima redovnih i ostalih prisutnih članova, - predloženi dnevni red te usvojeni dnevni red, - ime i prezime Predsjednika Skupštine i zapisničara, - kratak prikaz provedene rasprave po svakoj tački dnevnog reda, kao i odluke donesene po pojedinim tačkama, - naznaku dokumenata koji se daju u prilogu kao sastavni dio zapisnika.

Član 17.

Zapisnik se u pravilu izrađuje u roku do 30 dana od dana održane sjednice i dostavlja elektronskom poštom članovima Skupštine.

Član 18.

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika stavlja se van snage Poslovnik o radu Skupštine od 03.12.2015. godine.

U Sarajevu, 15.02.2016. godine

Predsjednik Skupštine
Edin Dervišhalidović