



KOMISIJA ZA HARTIJE OD VRIJEDNOSTI BRČKO DISTRIKTA BOSNE I HERCEGOVINE

Na osnovu člana 7. Statuta Komisije za hartije od vrijednosti Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine, Komisija za hartije od vrijednosti Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine, donosi

POSLOVNIK O RADU **KOMISIJE ZA HARTIJE OD VRIJEDNOSTI BRČKO DISTRIKTA BOSNE I HERCEGOVINE**

I UVODNE ODREDBE

Član 1.

Ovim poslovníkom uređuje se način pripremanja sjednica Komisije za hartije od vrijednosti Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Komisija), održavanje sjednica, način odlučivanja i druga pitanja koja se odnose na rad Komisije.

Član 2.

Sastav, djelokrug, ovlaštenja, odgovornosti i poslovi Komisije utvrđeni su Zakonom i Statutom Komisije.

Odredbe ovog Poslovníka moraju biti u skladu sa odredbama Statuta Komisije.

U slučaju suprotnosti odredbi Poslovníka sa odredbama Statuta Komisije, prednost u primjeni imaju odredbe Statuta.

Odredbe ovog Poslovníka obavezuju sve članove Komisije i ostale osobe koje na bilo koji način sudjeluju u radu Komisije.

Komisija radi i odlučuje na sjednicama.

II PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA

Član 3.

Predsjednik Komisije saziva i predsjedava sjednicama Komisije.

U slučaju odsustva predsjednika Komisije, sjednice saziva i predsjedava sjednicama Komisije Zamjenik predsjednika Komisije.

Član 4.

Predsjednik Komisije, na osnovu dostavljenih prijedloga propisa, pojedinačnih akata i drugih dokumenata, utvrđuje prijedlog dnevnog reda, vrijeme i mjesto održavanja sjednice Komisije.

Član 5.

Komisija može za pripremu pojedinih propisa, odluka, izvještaja, informacija i drugih materijala formirati posebnu radnu grupu od članova Komisije i zaposlenih u Komisiji.

Prijedlozi materijala koji se dostavljaju Komisiji na razmatranje moraju sadržavati kratka obrazloženja, prijedloge propisa ili pojedinačnih odluka ili zaključaka koje Komisija treba donijeti, te druge relevantne podatke potrebne za raspravu i donošenje odluka.

Prijedlozi materijala za razmatranje na sjednici Komisije, dostavljaju se u najmanje četiri primjerka, ako Predsjednik Komisije ne odredi drugačije.

Materijali za sjednicu dostavljaju se na bosanskom ili hrvatskom ili srpskom jeziku.

Član 6.

Poziv sa prijedlogom dnevnog reda i materijalima dostavljaju se članovima Komisije u pravilu najmanje pet dana prije održavanja sjednice, a izuzetno, po odobrenju Predsjednika Komisije, najmanje tri dana prije održavanja sjednice.

Sjednici prisustvuju članovi Komisije, sekretar, zapisničar, a po potrebi i druga lica prema pozivu Predsjednika Komisije.

Članovi Komisije i drugi zaposlenici, ukoliko nisu u mogućnosti prisustvovati sjednici, o tome obavještavaju Predsjednika Komisije.

Član 7.

Sjednice Komisije se u pravilu redovno održavaju jedan puta mjesečno, osim kada se saziva vanredna sjednica u izuzetnim slučajevima koje određuje Predsjednik Komisije.

Vanredna sjednica može se zakazati i usmenim pozivom, putem telefona ili telefaksa.

U slučaju sazivanja vanredne sjednice dnevni red se može saopštiti na samom početku sjednice, a pisani materijali podijeliti neposredno prije početka sjednice.

Prije početka vanredne sjednice Predsjednik Komisije je dužan obrazložiti razloge za sazivanje vanredne sjednice.

Član 8.

Predsjednik Komisije je dužan sazvati sjednicu Komisije na zahtjev Zamjenika predsjednika ili člana Komisije.

Član 9.

U pravilu, zajedno sa pozivom i dnevnim redom, članovima Komisije se dostavlja zapisnik sa prethodne sjednice.

Član Komisije može, prije glasanja o usvajanju zapisnika, predložiti izmjene ili dopune zapisnika.

Zapisnik i izmjene ili dopune zapisnika se usvajaju većinom od najmanje dva glasa.

III ODRŽAVANJE SJEDNICA I NAČIN RADA

Član 10.

Sjednicu otvara i vodi Predsjednik Komisije, a u njegovom odsustvu Zamjenik predsjednika.

Po otvaranju sjednice, Predsjednik utvrđuje prisustvo članova Komisije i drugih lica, što se evidentira i unosi u zapisnik.

U slučaju da sjednici ne prisustvuje dovoljan broj članova Komisije, sjednica se odgađa, a Predsjednik utvrđuje novi datum održavanja sjednice.

Član 11.

Dnevni red se utvrđuje na osnovu prijedloga dnevnog reda koji predlaže Predsjednik Komisije.

Predloženi dnevni red se može izmijeniti ili dopuniti na prijedlog člana Komisije, koji svoj prijedlog mora obrazložiti.

Dnevni red sjednice se usvaja javnim glasanjem.

Član 12.

Sjednica se može održati ako su prisutna najmanje dva člana Komisije, od kojih jedan mora biti Predsjednik ili Zamjenik predsjednika.

Na sjednici odlučuju prisutni članovi Komisije.

Samo članovi Komisije mogu glasati o odlukama Komisije.

Svaki član Komisije, uključujući Predsjednika i Zamjenika predsjednika ima jedan glas.

Odluka je punovažna ako se za nju pozitivno izjasne najmanje dva prisutna člana Komisije.

Član 13.

Na sjednicama se razmatraju samo pitanja koja su na dnevnom redu sjednice, prema redoslijedu kako je utvrđeno dnevnim redom.

U pravilu pod prvom tačkom dnevnog reda razmatra se zapisnik i realizacija zaključaka i odluka Komisije sa prethodne sjednice.

Ako se na sjednici raspravlja o dokumentima ili podacima koji su povjerljive prirode ili predstavljaju poslovnu tajnu, Predsjednik će upozoriti sve prisutne da su dužni čuvati povjerljive informacije ili poslovnu tajnu i ukazati im na posljedice kršenja ove obaveze.

Član 14.

Rasprava o pojedinim pitanjima počinje uvodnim izlaganjem člana Komisije ili lica koja su zadužena za pripremu prijedloga materijala.

Poslije uvodnog izlaganja Predsjednik otvara raspravu na način da daje riječ licima koja su se prijavila za raspravu.

Lice koje dobije riječ dužno je u svom izlaganju biti jasno, sažeto i izlaganje vezati isključivo za predmet tačke dnevnog reda.

Član 15.

Ako se učesnik na raspravi na pridržava pravila iz člana 14. stav 3. ovog Poslovnika, Predsjednik Komisije će ga na to upozoriti, pa ako se i poslije upozorenja ne pridržava navedenog pravila, Predsjednik Komisije ima pravo oduzeti riječ učesniku u raspravi.

Član 16.

Kada Predsjednik Komisije utvrdi da je rasprava po određenom pitanju okončana, formuliše prijedlog o kojem Komisija odlučuje i poziva članove Komisije da glasaju.

Ukoliko je član Komisije predložio drugačiji prijedlog, o redoslijedu glasanja o prijedlozima odlučuje Predsjednik Komisije.

Član 17.

Glasanje se vrši javno.

Glasanje se vrši izjašnjavanjem «za» ili «protiv» prijedloga odluke ili zaključka kojeg formuliše Predsjednik Komisije.

Po završetku glasanja Predsjednik Komisije utvrđuje rezultate glasanja.

Prilikom glasanja utvrđuje se i u zapisniku evidentira koliko je glasova «za», a koliko «protiv» donošenja predložene odluke ili zaključka.

Član 18.

Sjednica traje dok se ne iscrpi dnevni red.

Po razmatranju svih tačaka dnevnog reda, Predsjednik Komisije zaključuje sjednicu.

Ukoliko se zbog obimnosti rasprave ne mogu raspraviti sve tačke dnevnog reda, Komisija na prijedlog člana Komisije, odlučuje o prekidu sjednice i datumu nastavka sjednice.

Nastavak sjednice mora se održati najkasnije sedam dana od dana prekida sjednice.

Član 19.

Predsjedavajući može odložiti datum i sat održavanje zakazane sjednice, o čemu je dužan blagovremeno obavijestiti sve članove Komisije.

Datum i sat održavanja odložene sjednice Predsjednik zakazuje najkasnije sedam dana nakon dana kada je sjednica trebala biti održana.

Član 20.

Članovi Komisije mogu održati konsultativne sastanke, na kojima pored članova Komisije, mogu prisustvovati i zaposleni u Komisiji koji su pozvani na konsultativni sastanak i druga lica koja su pozvana na konsultativni sastanak.

Konsultativni sastanci se održavaju po potrebi, a u pravilu jednom sedmično.

Član 21.

Konsultativne sastanke saziva i njima predsjedava Predsjednik Komisije, a u slučaju njegove odsutnosti Zamjenik predsjednika Komisije.

Svaki član Komisije i druga lica zaposlena u Komisiji mogu predložiti pitanja za razmatranje na konsultativnom sastanku.

Prijedlog se dostavlja u pisanoj formi sa materijalima koji se predlažu za razmatranje.

Na konsultativnim sastancima Komisije razmatraju se materijali u pripremi za sjednicu Komisije, pitanja koja se tiču unutrašnje organizacije i načina rada i druga pitanja iz djelokruga rada Komisije.

Na konsultativnim sastancima Komisija ne može odlučivati.

IV ZAPISNIK I ODLUKE SA SJEDNICE

Član 22.

Na sjednici se vodi zapisnik o radu sjednice Komisije.

Zapisnik vodi lice koje odredi Predsjednik ili Sekretar Komisije.

Komisija može odlučiti da se sjednice snimaju na magnetnoj traci.

Član 23.

Zapisnik sa sjednice sadrži slijedeće podatke:

- redni broj, mjesto i datum održavanja sjednice,
- imena i prezimena prisutnih, odnosno odsutnih lica na sjednici,
- usvojeni dnevni red,
- vrijeme početka i završetka sjednice,
- tok sjednice sa naznakom učesnika u raspravi i bitnom suštinom njihove rasprave,
- za svaku tačku dnevnog reda rezultate glasanja i formulaciju odluke, odnosno zaključka o kome se glasalo,
- eventualne uzroke prekidanja ili odlaganja sjednice, datum, mjesto i vrijeme održavanja nastavka sjednice,
- pojedinačno mišljenje ili izjava člana Komisije ako je zatražio da se unese u zapisnik i ime i prezime i vlastoručni potpis Predsjednika Komisije, odnosno lica koje je predsjedavalo sjednicom i zapisničara.

Član 24

Ako je donesena odluka ili opći akt, usvojena informacija ili izvještaj u zapisnik se unosi samo puni naziv odluke ili općeg akta, odnosno usvojenog dokumenta, a tekst odluke, odnosno općeg akta ili drugog dokumenta čini sastavni dio zapisnika.

Ukoliko je član Komisije napustio sjednicu to se konstatuje u zapisniku.

Član 25.

Zaključci se unose u zapisnik u tekstu kako su usvojeni.

Predsjednik Komisije može odlučiti da se u zapisnik unesu i dijelovi rasprave.

Član Komisije može zahtijevati da se u zapisnik unese njegovo izdvojeno mišljenje.

Član Komisije može prije usvajanja zapisnika staviti primjedbe na zapisnik. Ukoliko se primjedbe usvoje, zapisnik će se izmijeniti ili dopuniti u skladu sa usvojenim primjedbama.

Usvojeni zapisnik se sačinjava u najmanje tri primjerka koje vlastoručno potpisuju Predsjednik Komisije i zapisničar, a ovjerava se pečatom Komisije.

Jedan primjerak originala zapisnika se nalazi kod Predsjednika Komisije, jedan kod sekretara Komisije, a jedan u arhivi Komisije.

Po jedan primjerak usvojenog zapisnika dostavlja se članovima Komisije.

Član 26.

Zapisnici, odluke sa sjednica i svi prilozi odlažu se po redu održavanja sjednica, te čuvaju kao trajni dokumenti u skladu sa propisima o arhiviranju materijala, što je u nadležnosti i odgovornosti sekretara Komisije.

V AKTI KOMISIJE

Član 27.

Komisija donosi slijedeće akte:

1. Pravilnike
2. Uputstva
3. Odluke
4. Rješenja i
5. Zaključke

Sve akte koje donosi Komisija potpisuje predsjednik Komisije.

Član 28.

Pravilnikom se bliže razrađuju zakonski propisi u okviru ovlaštenja koja su zakonima data Komisiji.

Uputstvom se propisuje način primjene određenih zakonskih propisa ili opštih akata Komisije u okviru ovlaštenja datih ovim propisima.

Odlukom se uređuju pojedina pitanja iz oblasti tržišta hartija od vrijednosti, u skladu sa zakonskim ovlaštenjima i donose akti poslovanja Komisije kao pravnog subjekta u prometu.

Rješenjem se odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima ovlaštenih lica na tržištu hartija od vrijednosti, po njihovom zahtjevu ili po službenoj dužnosti, davanju i oduzimanju dozvola i saglasnosti, te o drugim pitanjima iz oblasti hartija od vrijednosti u vršenju javnih ovlaštenja Komisije na osnovu Zakona o hartijama od vrijednosti i drugih zakona iz ove oblasti.

Zaključkom se odlučuje o zauzimanju stava po određenim pitanjima, rješavanju proceduralnih i tekućih pitanja, kao i rješavanju jednoobraznih i jednostavnijih upravnih stvari.

Član 29.

Pripremanje opštih akata iz člana 27. stav 1. tačka 1., 2., i 3. ovog Poslovnika u obliku nacrtu vrši nadležni organizacioni dio Komisije, uz koordinaciju zaduženog člana Komisije.

Nacrt opšteg akta razmatra Komisija na sjednici.

Izjavitelj po nacrtu ovog akta je zadužen član Komisije, a po potrebi i predstavnik nadležnog organizacionog dijela Komisije.

Na osnovu usvojenih primjedbi i sugestija iznesenih u raspravi, nadležni organizacioni dio Komisije izrađuje prijedlog opšteg akta, koji se stavlja na razmatranje i usvajanje na slijedeću sjednicu Komisije, odnosno u roku koji odredi Komisija.

Komisija može odlučiti, zavisno od značaja i karaktera opšteg akta, da se nacrt istog stavi na javnu raspravu ili uputi zainteresovanim institucijama i stručnjacima iz oblasti hartija od vrijednosti, radi pribavljanja mišljenja, prijedloga i sugestija, uz ostavljanje roka za dostavu istih.

Član 30.

Izuzetno od postupka propisanog u članu 29. ovog Poslovnika, opšti akt se može izraditi u obliku prijedloga, kada se radi o jednostavnom aktu ili potrebi hitnog donošenja istog (skraćeni postupak).

Član 31.

Odluka koja se odnosi na interno poslovanje Komisije (finansijsko poslovanje, radni odnosi i sl.), priprema se u obliku prijedloga od strane nadležnog organizacionog dijela Komisije.

Izjavitelj po prijedlogu ove odluke je sekretar Komisije ili stručni saradnik koga ona odredi.

Član 32.

Za donošenje rješenja iz člana 27. stav 1. tačka 4. ovog Poslovnika primjenjuju se odredbe Zakona o opštem upravnom postupku, koje se odnose na način, postupak rada i donošenje odluka od strane kolegijalnog organa uprave, ukoliko Zakonom o hartijama od vrijednosti i drugim zakonima nije drugačije određeno.

Komisija određuje službena lica iz sastava stručnih radnika zaposlenih u Komisiji za vođenje postupka i izradu rješenja koja se podnose Komisiji na usvajanje.

Komisija može vratiti predmet iz prethodnog stava na dopunu postupku, ukoliko zaključi da nisu utvrđene sve bitne činjenice i priloženi dokazi za donošenje rješenja, određujući rok za izvršenje ove radnje.

Član 33.

U upravnim predmetima oduzimanja dozvole, vršenja kontrole i zakonitosti rada i izricanja sankcija, službeno lice je obavezno da pozove i sasluša stranku u cilju omogućavanja stranci da se izjasni o svim pitanjima koja su od interesa za zakonito i pravilno rješenje predmetne upravne stvari.

Član 34.

Zaključak se priprema od strane nadležnog organizacionog dijela Komisije u formi prijedloga za razmatranje i usvajanje na Komisiji.

Na osnovu zaključka Komisije koji se odnosi na upravno rješavanje, predsjednik Komisije donosi pojedinačni akt (rješenje).

Predsjednik Komisije po potrebi određuje izvjestioca za prijedlog zaključka.

Član 35.

Komisija usvaja akte iz člana 27. na način i po postupku propisanom u članu 17. ovog Poslovnika.

Član 36.

Usvojeni opšti akti se dostavljaju radi objavljivanja u «Službeni glasnik Brčko Distrikta BiH» najkasnije u roku 5 dana od dana njihovog usvajanja.

Usvojeni pojedinačni akti koji se odnose na davanje i oduzimanje dozvole i izricanje sankcija, se dostavljaju na objavljivanje u skraćenom obliku, u roku iz prethodnog stava.

Prečišćeni tekst akata za objavljivanje sačinjava nadležni organizacioni dio Komisije koji je pripremao nacrt i prijedlog akta.

VI PRAVA I OBAVEZE ČLANOVA KOMISIJE

Član 37.

Predsjednik Komisije brine za pripremu sjednica Komisije, saziva i predsjedava sjednicama Komisije, potpisuje sve akte i propise koje donosi Komisija, odgovoran je za nadzor provođenja odluka Komisije, brine se da se u radu Komisije poštuju odredbe Zakona, Statuta Komisije, Poslovnika o radu Komisije i drugih propisa Komisije, zastupa i predstavlja Komisiju prema drugim institucijama i učesnicima u prometu hartija od vrijednosti, rukovodi radom Komisije, odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa, platama i izvršavanju obaveza zaposlenih u stručnim službama i drugim pitanjima u cilju obezbjeđenja efikasnog rada Komisije.

Odredbe ovog Poslovnika o Predsjedniku Komisije odnose se i na osobu koja zamjenjuje Predsjednika, za vrijeme njegove odsutnosti.

Član 38.

Članovi Komisije dužni su da aktivno učestvuju u pripremi, donošenju i provođenju odluka Komisije, savjesno obavljaju svoju funkciju i da se pridržavaju odredaba Poslovnika o radu.

Članovi Komisije imaju pravo i obavezu da budu redovno informisani o svim pitanjima koja se odnose na rad Komisije.

VII ZAVRŠNE ODREDBE

Član 39.

Tumačenje odredbi ovog Poslovnika daje Komisija.

Izmjene i dopune Poslovnika može predložiti svaki član Komisije.

Prijedlog izmjena i dopuna Poslovnika o radu podnosi se Komisiji u pisanom obliku sa obrazloženjem.

Komisija je dužna odlučiti o podnesenom prijedlogu u roku 30 dana od dana podnošenja prijedloga.

Poslovnik o radu i izmjene i dopune Poslovnika o radu donose se na sjednici Komisije većinom glasova svih članova Komisije.

Član 40.

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasniku Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine.

Broj: 095-02/04
Brčko, 23.01.2004 god

ZAMJENIK PREDSJEDNIKA
KOMISIJE ZA HARTIJE OD VRIJEDNOSTI

Božo Mojić