

Na osnovu člana 66. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 35/05), Smjernica za uspostavu i jačanje interne kontrole kod proračunskih korisnika („Službene novine Federacije BiH“, broj: 19/05), člana 20. Odluke o osnivanju JU “Fond Memorijala Kantona Sarajevo” (“ Službene novine Kantona Sarajevo”, br. 28/18 i 11/19), direktor donosi

POSLOVNIK O RADU STRUČNOG KOLEGIJA JU” FOND MEMORIJALA KANTONA SARAJEVO”

PRVI DIO - OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim poslovníkom utvrđuje se rad Stručnog kolegija (u daljem tekstu: Kolegij) JU “Fond Memorijala Kantona Sarajevo” (u daljem tekstu: Fond Memorijala).

Član 2.

- (1) Radi raspravljanja načelnih i drugih pitanja iz djelokruga rada Fonda Memorijala i davanja mišljenja i prijedloga direktora Fonda Memorijala, obrazuje se Kolegij.
- (2) Stručni kolegij sačinjavaju: direktor, sekretar, pomoćnici direktora i drugi radnici koje, po potrebi, odredi direktor.
- (3) Kolegij saziva i njime rukovodi direktor.

Član 3.

Kolegij razmatra naročito:

- nacрте programa, planove i izvještaj o radu Fonda Memorijala;
- stanje izrade i problematiku izrade planskih dokumenata;
- nacрте odluka i drugih propisa i općih akata koji se pripremaju u Fondu Memorijala;
- analize, izvještaje, informacije i druge materijale koji se pripremaju u Fondu Memorijala;
- značajna pitanja iz djelokruga Fonda Memorijala koja se odnose na sprovođenje utvrđene politike, izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata;
- nacрте odgovora na pitanja zastupnika u Skupštini KS;
- druge poslove koje odredi direktor Fonda Memorijala.

Član 4.

- (1) Stručni kolegij se imenuje rješenjem direktora.
- (2) Ukoliko dođe do kadrovskih promjena, odnosno do promjene osoba koje obavljaju poslove i zadatke direktora Fonda Memorijala, direktor je dužan donijeti novo rješenje o imenovanju Kolegija.
- (3) Direktor može rješenjem promijeniti sastav Kolegija, ukoliko mijenja članove stručnog kolegija koji nisu sekretar i pomoćnici direktora.

Član 5.

- (1) Direktor saziva sjednicu Kolegija putem tehničkog sekretara.
- (2) Sazivanje sjednice Kolegija može se obaviti usmenim putem (telefonom) ili pismenim putem(pismeni poziv uručen putem kurira ili e- mailom).

Član 6.

- (1) Prisustvovanje sjednici Kolegija je obavezno.
- (2) Član Kolegija može opravdati svoj izostanak sa sjednice Kolegija prije održavanja sjednice isključivo ostvarivanjem kontakta sa direktorom.
- (3) Ukoliko član Kolegija, koji želi opravdati svoj izostanak sa sjednice kolegija a nije u mogućnosti kontaktirati direktora, svoj izostanak može najaviti tehničkom sekretaru i istovremeno odrediti radnika koji će u svojstvu zamjenika prisustvovati sjednici Kolegija s tim da je obavezan u roku od 2 /dva/ radna dana o razlozima svog izostanka obavijestiti lično direktora.

Član 7.

- (1) Materijale za Kolegij pripremaju članovi Kolegija kada postoji potreba da se za sjednice kolegija izrade i pripreme posebni materijali.
- (2) Materijali iz stava 1. ovog člana će se dostaviti svim članovima Kolegija, najmanje dva dana prije zakazane sjednice Kolegija, a u žurnim slučajevima ti materijali će se podijeliti na početku sjednice Kolegija.
- (3) Direktor utvrđuje dnevni red i termin za održavanje sjednice Kolegija o čemu obavještava članove Kolegija. Obavijest o održavanju Kolegija dostavlja se svim članovima Kolegija kojoj se oni obavještavaju o dnevnom redu, odnosno pitanjima koja će biti razmatrana na sjednici Kolegija.
- (4) U hitnim slučajevima, direktor nije obavezan obavještavati o dnevnom redu sjednice.
- (5) Izuzetno, na sjednici Kolegija mogu se raspravljati i pitanja koja nisu sadržana u dnevnom redu.

Član 8.

Pored sjednica Kolegija, direktor sa radnicima svakodnevno održava radne sastanke na kojima se razmatraju pitanja izvršavanja planiranih poslova i zadataka kao i izvršavanje izdatih naloga od strane direktora.

Član 9.

Kolegij razmatra pitanja koja su od posebne važnosti za rad i funkcionisanje Fonda Memorijala kao i o drugim pitanjima za koja Fond Memorijala ocijeni da je potrebno da budu razmatrana na Kolegiju.

DRUGI DIO - SAZIVANJE SJEDNICE I NAČIN RADA

Član 10.

- (1) Sjednicu otvara i vodi direktor a u njegovom odsustvu radnik kojeg zaduži direktor.
- (2) Po otvaranju sjednice Kolegija, direktor utvrđuje prisutnost članova Kolegija i drugih radnika, što se evidentira zapisnički, nakon toga direktor saopćava dnevni red o čemu se ne može raspravljati.
- (3) Članovi kolegija mogu predložiti nove tačke dnevnog reda, ukoliko postoje materijali ili su činjenice u vezi predložene tačke dnevnog reda poznate u tolikoj mjeri da se njima mogu zauzimati stavovi. Ukoliko nisu pripremljeni materijali ili činjenice nisu dovoljno poznate, direktor će dati nalog da se ta tačka dnevnog reda pripremi za slijedeću sjednicu.

Član 11.

- (1) Nakon definisanja dnevnog reda, direktor prelazi na prvu tačku dnevnog reda i daje riječ članu Kolegija koji je odgovoran za tu oblast da da kratko obrazloženje problema i eventualne prijedloge za rješavanje problema.
- (2) Član Kolegija je obavezan u svom izlaganju iznijeti sve što je relevantno u konkretnom predmetu te u izlaganju biti jasan i sažet, uz obavezno vezivanje rasprave za predmet izlaganja.

Član 12.

- (1) Sjednica Kolegija traje dok se ne iscrpi izlaganje svih članova Kolegija po svim tačkama dnevnog reda.
- (2) Kada se iscrpe sve tačke dnevnog reda na toj sjednici Kolegija, direktor konstatuje da je dnevni red za tu sjednicu iscrpljen i vrijeme kada se zaključuje sjednica.
- (3) Ako se na sjednici ne može iscrpiti rasprava svih prijavljenih zbog ograničenosti vremena ili nekog drugog opravdanog razloga, članovi Kolegija odlučuju o prekidu sjednice, te o datumu i satu nastavka sjednice.

Član 13.

- (1) Prilikom raspravljanja o pitanjima koja su na dnevnom redu, Kolegij zauzima stavove o stručnim pitanjima vezanim za realizaciju zadataka iz programa rada Fonda memorijala a koji pomažu direktoru kod donošenja odluka iz djelokruga rada Fonda Memorijala.
- (2) Zauzeti stavovi Kolegija nemaju obavezujući karakter za direktora.
- (3) Kolegij ne može zauzimati stavove u vezi pitanja koja se odnose na rukovođenje Fondom Memorijala.

Član 14.

- (1) Na sjednici se vodi zapisnik.
- (2) Zapisnik vodi radnik Fonda Memorijala, kojeg odredi direktor.
- (3) Zapisnik obavezno sadrži slijedeće dijelove: datum i vrijeme održavanja sjednice, broj sjednice, prisutne članove Kolegija, odsutne članova Kolegija, dnevni red, decidno definisanje zauzetih stavova o svakom pitanju koje se raspravljalo na sjednici.
- (4) U zapisnik se ne moraju unositi diskusije ali ukoliko neki od članova Kolegija insistira, njegova diskusija se može posebno zapisati uz precizno diktiranje tog člana Kolegija.
- (5) Odluku o unošenju pojedinačnih diskusija određenog člana Kolegija donosi direktor svojim zaključkom.
- (6) Zapisnik se mora sačiniti u pismenoj formi u roku od dva radna dana a isti potpisuju direktor i lice koje je vodilo zapisnik na toj sjednici.

Član 15.

Zaključak kojim direktor okončava diskusiju po određenoj tački dnevnog reda može imati slijedeći karakter:

- a. nalog kojim se daju direktna zaduženja u okviru sektora kojim rukovodi ili je zadužen za neku oblast za postupanje u rješavanju otvorenog pitanja,
- b. instrukcija kojom se odgovornom članu Kolegija daju upute o okviru sektora kojim rukovodi ili je zadužen za neku oblast za postupanje u rješavanju otvorenog pitanja,
- c. konstatacija kojom se konstatuje činjenično stanje o određenom pitanju,
- d. stav kojim se načelno zauzima stav o određenom pitanju i odnos prema drugim organima i institucijama koje su u vezi rješavanja tog pitanja,
- e. preporuka kojom se direktoru okvirno preporučuje sadržaj i način postupanja u vezi donošenja odluka o tom pitanju.

Član 16.

- (1) Zapisnici sa sjednica Kolegija i drugi materijali odlažu se i čuvaju po redu održavanja sjednica Kolegija.
- (2) Izvod iz Zapisnika sa sjednice kolegija se dostavlja svim članovima Kolegija.
- (3) Zapisnici sa sjednica Kolegija predstavljaju službenu tajnu i mogu se objelodaniti samo na osnovu zahtjeva baziranog na važećim propisima.
- (4) Članovi Kolegija su obavezni čuvati zapisnike kao službenu tajnu, a svako neovlašteno objelodanjivanje zapisnika predstavlja osnovu za vođenje disciplinskog postupka.

Član 17.

Za praćenje i izvršavanje zaključaka sa sjednice Kolegija, odgovara svaki član Kolegija u okviru svojih poslova i odgovornosti.

Član 18.

Kolegij ne može naložiti direktoru donošenje bilo kakve odluke.

TREĆI DIO - IZMJENE I DOPUNE POSLOVNIKA

Član 19.

Izmjene i dopune Poslovnika može predložiti svaki član Kolegija a vrše se na način i po postupku propisanom za njegovo donošenje.

ČETVRTI DIO - ZAVRŠNA ODREDBA

Član 20.

- (1) Stupanjem na snagu ovog poslovnika prestaje da važe odredbe Pravilnika o radu stručnog kolegija Fonda memorijala Kantona Sarajevo, broj:13-336/09 od 28.08.2009.godine.
- (2) Ovaj poslovnik stupa na snagu danom donošenja.
- (3) Isti će biti objavljen na web stranici i Oglasnoj ploči Fonda Memorijala.

**v.d. DIREKTOR-a
Mirsad Delalić, dip.soc.rad.**

Broj:13-01-02-557 /19
Sarajevo,20.11.2019.godine