



Број: 04- 650 /17  
Датум: 30.03.2017.године

Управни одбор Завода за запошљавање Брчко дистрикта Босне и Херцеговине, на основу члана 44. тачка 3. Закона о запошљавању и правима за вријеме незапослености („Службени гласник Брчко дистрикта Босне и Херцеговине“ број:33/04,19/07 и 25/08) и члана 35. став (1) тачка о) Статута Завода за запошљавање Брчко дистрикта Босне и Херцеговине-пречишћен текст (бр.04-139/16,04-1026/16 и 04-1810/16) на Четрдесетшестој редовној сједници одржаној дана 29.03.2017. године, **доноси**

## ПОСЛОВНИК

### о раду Управног одбора Завода за запошљавање Брчко дистрикта Босне и Херцеговине

#### Члан 1.

##### (Предмет Пословника)

Овим Пословником уређује се начин рада Управног одбора Завода за запошљавање Брчко дистрикта Босне и Херцеговине (у даљем тексту: Управни одбор), начин равноправне употребе језика и писама у припреми и изради писаних материјала, сазивање сједница и утврђивање дневног реда Управног одбора, као и друга питања од значаја за рад Управног одбора.

#### Члан 2.

##### (Избор предсједника и замњеника)

- (1) Чланови Управног одбора између себе бирају предсједника и замјеника предсједника, већином гласова.
- (2) Првом конститутивном сједницом Управног одбора до избора предсједника предсједава најстарији члан Управног одбора.

#### Члан 3.

##### (Поступак за разрјешење)

Уколико се разрјешење предсједника или члана Управног одбора покреће одлуком Управног одбора, поступак разрјешења је покренут ако за одлуку гласају најмање три члана, и то у случају ако:

- а) својим радом нанесе штету Заводу за запошљавање Брчко дистрикта Босне и Херцеговине(у даљем тексту:Завод),
- б) не извршава дужности предсједника или члана Управног одбора.
- ц) не присуствује сједницама Управног одбора без оправданог разлога.

#### Члан 4.

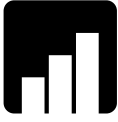
##### (Језици и писма)

- (1) У раду Управног одбора у равноправној употреби су : српски, босански и хрватски језик.
- (2) Службена писма су латиница и ћирилица.

#### Члан 5.

##### (Материјали)

Материјали за разматрање на сједници Управног одбора достављају се у облику:



- a) нацрта прописа, односно другог општег акта ради утврђивања приједлога који се доставља Влади, односно градоначелнику Брчко дистрикта БиХ;
- b) приједлога прописа и других општих аката које доноси Управни одбор;
- c) програма, планова, анализа, информација, извјештаја, мишљења и закључака;
- d) акт за разматрање из надлежности Управног одбора може бити и у другој форми.

#### Члан 6.

##### (Садржај материјала)

Достављени материјали треба да садрже:

- a) анализа – потпунију оцјену стања у појединим областима које указује на узроке и посљедице таквог стања, са закључцима о предузимању потребних мјера који могу бити употпуњени одговарајућом документацијом;
- b) информација – обавјештава Управни одбор о одређеним питањима и обавезно садржи оцјену стања;
- c) извјештај – приказује рад и резултате рада постигнуте у појединим областима, а нарочито у погледу спровођења утврђене политике и примјене прописа;
- d) закључци – садрже приједлоге конкретних мјера, као и радне задатке за организационе јединице и радна тијела Завода са роковима за њихово извршење.

#### Члан 7.

##### (Достављање материјала)

- (1) Секретарица доставља позиве и материјале за сједницу Управног одбора поштом или куриром: члановима Управног одбора, директору и шефовима сектора, као и другим лицима ако то одлучи предсједник Управног одбора и директор, најкасније три дана прије одржавања сједнице.
- (2) Материјали за сједницу Управног одбора могу се изузетно доставити, непосредно прије одржавања сједнице, као и на самој сједници, ако се ради о питањима о којима Управни одбор Завода треба хитно да одлучује.
- (3) Директор Завода је одговоран за припрему материјала за сједницу Управног одбора.

#### Члан 8.

##### (Позиви за сједницу)

- (1) Позиве за сједницу Управног одбора Завода припрема Секретарица, а исте потписује предсједник или замјеник предсједника Управног одбора.
- (2) Позив за сједницу Управног одбора Завода садржи:
  - a) вријеме и мјесто одржавања сједнице;
  - b) приједлог дневног реда са наведеним извјестиоцима за сваку тачку;
  - c) материјале, друга обавјештења и напомене од значаја за одржавање сједнице.

#### Члан 9.

##### (Сазивање сједница)

- (1) Предсједник Управног одбора сазива редовне сједнице Управног одбора писаним путем, а ванредне и на други начин.



(2) У случају одсутности или спријечености предсједника, сједнице Управног одбора сазива замјеник предсједника и у том случају има сва права и дужности предсједника.

(3) Сједницу Управног одбора може у оправданим случајевима сазвати и директор Завода за запошљавање, самоиницијативно.

(4) Сједница Управног одбора Завода за запошљавање може се сазвати и на приједлог најмање три члана Управног одбора.

#### Члан 10.

##### **(Одржавање и ток сједнице)**

(1) Сједнице Управног одбора се одржавају према потреби, а најмање шест пута у буџетској години.

(2) Управни одбор ради и одлучује на сједници.

(3) Сједницама Управног одбора предсједава предсједник, а у његовој одсутности замјеник предсједника.

(4) Предсједник може одлучити да се ограничи вријеме излагања на сједницама Управног одбора.

#### Члан 11.

##### **(Кворум)**

(1) Прије него што предложи дневни ред предсједник утврђује кворум за рад Управног одбора Завода.

(2) Управни одбор може одржати сједницу ако сједници присуствује више од половине чланова Управног одбора, изузетно у немогућности одржавања сједнице, одлуке се доносе и телефонским, односно електронским путем, и потврђују закључком на првој следећој редовној сједници.

(3) У раду сједнице Управног одбора с правом одлучивања учествују чланови Управног одбора.

#### Члан 12.

##### **(Утврђивање дневног реда)**

(1) Када се утврди да постоји кворум за рад Управног одбора, предсједник отвара сједницу.

(2) Након отварања сједнице Управног одбора приступа се утврђивању дневног реда.

(3) Чланови управног одбора и директор, односно лице које га замјењује имају право предложити измјене и допуне предложеног дневног реда.

(4) О тим приједлозима одлучују чланови Управног одбора.

(5) Дневни ред је усвојен када га прихвати већина чланова Управног одбора.

(6) Након усвајања дневног реда приступа се разматрању материјала према утврђеном дневном реду.

(7) Након поднесеног извјештаја од стране извјестиоца, отвара се расправа о питањима која су на дневном реду.



(8) Материјал, који се разматра на сједници, Управни одбор може примити на знање, одбити или вратити предлагачу на измјену и допуну.

#### Члан 13.

##### (Гласање и одлучивање)

- (1) Управни одбор одлуке доноси гласањем.
- (2) Гласање је јавно, уколико не донесе одлуку да се о одређеном питању не гласа тајно.
- (3) Гласање на сједници Управног одбора врши се изјашњавањем „за“ или „против“ приједлога.
- (4) Изузетно члан Управног одбора се може уздржати од гласања уз прихватљиво образложење.
- (5) Резултате гласања утврђује предсједник.
- (6) Управни одбор доноси акте већином гласова укупног броја чланова Управног одбора .

#### Члан 14.

##### (Записници)

- (1) Ток сједнице Управног одбора прати се записнички.
- (2) Секретарица, односно лице које је мијења води записник.
- (3) Извод из записника доставља се члановима Управног одбора у року од седам радних дана, од дана одржавања сједнице, а усваја се на наредној сједници Управног одбора.
- (4) Извод из записника садржи: редни број сједнице, имена присутних и одсутних чланова Управног одбора, имена лица која по позиву присуствују сједници, дан и час почетка и завршетка сједнице, дневни ред и акте донесене о појединим питањима, најбитније констатације и оцјене које је утврдио Управни одбор о одређеном питању.
- (5) Сваки члан Управног одбора може затражити да се његове изјаве и приједлози унесу у записник.
- (6) Записник се усваја на првој наредној сједници Управног одбора.
- (7) Усвојени извод из записника потписује предсједник Управног одбора и овјерава печатом Завода.
- (8) Записник се израђује на једном од службених језика и писама у Босни и Херцеговини, водећи рачуна о равноправности језика и писама.

#### Члан 15.

##### (Извршење аката)

- (1) Секретарица је дужна у року од пет дана по одржавању сједнице Управног одбора доставити акте Управног одбора организационим јединицама Завода и другим тијелима на које се односе.
- (2) Шефови организационих јединица Завода на које се односе акти Управног одбора дужни су поступати по актима из става (1) овог члана и благовремено обавијестити директора о реализацији утврђених задатака.



(3) Управни одбор анализира реализацију закључака и одлука Управног одбора са претходне сједнице.

#### Члан 16.

##### **(Јавност рада)**

(1) Извјештавање јавности о раду Управног одбора врши предсједник Управног одбора и директор Завода.

(2) Предсједник Управног одбора и директор Завода могу након одржане сједнице Управног одбора организовати разговоре, интервјуе или конференције за штампу с представницима средстава јавног информисања о питањима која су се разматрала на сједници Управног одбора, а могу одлучити и да шефови организационих јединица Завода организују те видове информисања о питањима из свог дјелокруга.

#### Члан 17.

##### **(Објављивање аката)**

Секретарица објављује путем огласне плоче Завода све акте Управног одбора у којима је предвиђено да ће се објавити на огласној плочи Завода.

#### Члан 18.

##### **(Остала питања)**

Управни одбор посебним актом регулише сва питања која нису утврђена овим Пословником.

#### Члан 19.

Измјене и допуне овог пословника врше се на исти начин и по поступку његовог доношења.

#### Члан 20.

##### **(Ступање на снагу)**

Овај Пословник ступа на снагу првог дана од дана доношења.

#### Члан 21.

##### **(Стављање ван снаге)**

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Управног одбора Завода за запошљавање Брчко distrikta Босне и Херцеговине-пречишћен текст (број:02-885/10), Пословник о допунама Пословника о раду Управног одбора (број:04-697-2/10) и Пословник о измјенама Пословника о раду Управног одбора (број:04-278/17).

ПРЕДСЈЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА,

Љубомир Маратовић, дипл.политиколог