



Broj: 04- 650 /17
Datum: 30.03.2017.godine

Upravni odbor Zavoda za zapošljavanje Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, na osnovu člana 44. tačka 3. Zakona o zapošljavanju i pravima za vrijeme nezaposlenosti („Službeni glasnik Brčko distrikta Bosne i Hercegovine“ broj:33/04,19/07 i 25/08) i člana 35. stav (1) tačka o) Statuta Zavoda za zapošljavanje Brčko distrikta Bosne i Hercegovine-prečišćen tekst (br.04-139/16,04-1026/16 i 04-1810/16) na Četrdesetšestoj redovnoj sjednici održanoj dana 29.03.2017. godine, **donosi**

POSLOVNIK

o radu Upravnog odbora Zavoda za zapošljavanje Brčko distrikta Bosne i Hercegovine

Član 1.

(Predmet Poslovnika)

Ovim Poslovníkom uređuje se način rada Upravnog odbora Zavoda za zapošljavanje Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Upravni odbor), način ravnopravne upotrebe jezika i pisama u pripremi i izradi pisanih materijala, sazivanje sjednica i utvrđivanje dnevnog reda Upravnog odbora, kao i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odbora.

Član 2.

(Izbor predsjednika i zamjenika)

- (1) Članovi Upravnog odbora između sebe biraju predsjednika i zamjenika predsjednika, većinom glasova.
- (2) Prvom konstitutivnom sjednicom Upravnog odbora do izbora predsjednika predsjedava najstariji član Upravnog odbora.

Član 3.

(Postupak za razrješenje)

Ukoliko se razrješenje predsjednika ili člana Upravnog odbora pokreće odlukom Upravnog odbora, postupak razrješenja je pokrenut ako za odluku glasaju najmanje tri člana, i to u slučaju ako:

- a) svojim radom nanese štetu Zavodu za zapošljavanje Brčko distrikta Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Zavod),
- b) ne izvršava dužnosti predsjednika ili člana Upravnog odbora.
- c) ne prisustvuje sjednicama Upravnog odbora bez opravdanog razloga.

Član 4.

(Jezici i pisma)

- (1) U radu Upravnog odbora u ravnopravnoj upotrebi su : srpski, bosanski i hrvatski jezik.
- (2) Službena pisma su latinica i ćirilica.

Član 5.

(Materijali)

Materijali za razmatranje na sjednici Upravnog odbora dostavljaju se u obliku:

- a) nacрта propisa, odnosno drugog opšteg akta radi utvrđivanja prijedloga koji se dostavlja Vladi, odnosno gradonačelniku Brčko distrikta BiH;
- b) prijedloga propisa i drugih opštih akata koje donosi Upravni odbor;



- c) programa, planova, analiza, informacija, izvještaja, mišljenja i zaključaka;
- d) akt za razmatranje iz nadležnosti Upravnog odbora može biti i u drugoj formi.

Član 6.

(Sadržaj materijala)

Dostavljeni materijali treba da sadrže:

- a) analiza – potpuniju ocjenu stanja u pojedinim oblastima koje ukazuje na uzroke i posljedice takvog stanja, sa zaključcima o preduzimanju potrebnih mjera koji mogu biti upotpunjeni odgovarajućom dokumentacijom;
- b) informacija – obavještava Upravni odbor o određenim pitanjima i obavezno sadrži ocjenu stanja;
- c) izvještaj – prikazuje rad i rezultate rada postignute u pojedinim oblastima, a naročito u pogledu sprovođenja utvrđene politike i primjene propisa;
- d) zaključci – sadrže prijedloge konkretnih mjera, kao i radne zadatke za organizacione jedinice i radna tijela Zavoda sa rokovima za njihovo izvršenje.

Član 7.

(Dostavljanje materijala)

(1) Sekretarica dostavlja pozive i materijale za sjednicu Upravnog odbora poštom ili kurirom: članovima Upravnog odbora, direktoru i šefovima sektora, kao i drugim licima ako to odluči predsjednik Upravnog odbora i direktor, najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

(2) Materijali za sjednicu Upravnog odbora mogu se izuzetno dostaviti, neposredno prije održavanja sjednice, kao i na samoj sjednici, ako se radi o pitanjima o kojima Upravni odbor Zavoda treba hitno da odlučuje.

(3) Direktor Zavoda je odgovoran za pripremu materijala za sjednicu Upravnog odbora.

Član 8.

(Pozivi za sjednicu)

(1) Pozive za sjednicu Upravnog odbora Zavoda priprema Sekretarica, a iste potpisuje predsjednik ili zamjenik predsjednika Upravnog odbora.

(2) Poziv za sjednicu Upravnog odbora Zavoda sadrži:

- a) vrijeme i mjesto održavanja sjednice;
- b) prijedlog dnevnog reda sa navedenim izvjestiocima za svaku tačku;
- c) materijale, druga obavještenja i napomene od značaja za održavanje sjednice.

Član 9.

(Sazivanje sjednica)

(1) Predsjednik Upravnog odbora saziva redovne sjednice Upravnog odbora pisanim putem, a vanredne i na drugi način.

(2) U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika, sjednice Upravnog odbora saziva zamjenik predsjednika i u tom slučaju ima sva prava i dužnosti predsjednika.



(3) Sjednicu Upravnog odbora može u opravdanim slučajevima sazvati i direktor Zavoda za zapošljavanje, samoinicijativno.

(4) Sjednica Upravnog odbora Zavoda za zapošljavanje može se sazvati i na prijedlog najmanje tri člana Upravnog odbora.

Član 10.

(Održavanje i tok sjednice)

(1) Sjednice Upravnog odbora se održavaju prema potrebi, a najmanje šest puta u budžetskoj godini.

(2) Upravni odbor radi i odlučuje na sjednici.

(3) Sjednicama Upravnog odbora predsjedava predsjednik, a u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika.

(4) Predsjednik može odlučiti da se ograniči vrijeme izlaganja na sjednicama Upravnog odbora.

Član 11.

(Kvorum)

(1) Prije nego što predloži dnevni red predsjednik utvrđuje kvorum za rad Upravnog odbora Zavoda.

(2) Upravni odbor može održati sjednicu ako sjednici prisustvuje više od polovine članova Upravnog odbora, izuzetno u nemogućnosti održavanja sjednice, odluke se donose i telefonskim, odnosno elektronskim putem, i potvrđuju zaključkom na prvoj sledećoj redovnoj sjednici.

(3) U radu sjednice Upravnog odbora s pravom odlučivanja učestvuju članovi Upravnog odbora.

Član 12.

(Utvrđivanje dnevnog reda)

(1) Kada se utvrdi da postoji kvorum za rad Upravnog odbora, predsjednik otvara sjednicu.

(2) Nakon otvaranja sjednice Upravnog odbora pristupa se utvrđivanju dnevnog reda.

(3) Članovi upravnog odbora i direktor, odnosno lice koje ga zamjenjuje imaju pravo predložiti izmjene i dopune predloženog dnevnog reda.

(4) O tim prijedlozima odlučuju članovi Upravnog odbora.

(5) Dnevni red je usvojen kada ga prihvati većina članova Upravnog odbora.

(6) Nakon usvajanja dnevnog reda pristupa se razmatranju materijala prema utvrđenom dnevnom redu.

(7) Nakon podnesenog izvještaja od strane izvjestioca, otvara se rasprava o pitanjima koja su na dnevnom redu.

(8) Materijal, koji se razmatra na sjednici, Upravni odbor može primiti na znanje, odbiti ili vratiti predlagачu na izmjenu i dopunu.



Član 13.

(Glasanje i odlučivanje)

- (1) Upravni odbor odluke donosi glasanjem.
- (2) Glasanje je javno, ukoliko ne donese odluku da se o određenom pitanju ne glasa tajno.
- (3) Glasanje na sjednici Upravnog odbora vrši se izjašnjavanjem „za“ ili „protiv“ prijedloga.
- (4) Izuzetno član Upravnog odbora se može uzdržati od glasanja uz prihvatljivo obrazloženje.
- (5) Rezultate glasanja utvrđuje predsjednik.
- (6) Upravni odbor donosi akte većinom glasova ukupnog broja članova Upravnog odbora .

Član 14.

(Zapisnici)

- (1) Tok sjednice Upravnog odbora prati se zapisnički.
- (2) Sekretarica, odnosno lice koje je mijenja vodi zapisnik.
- (3) Izvod iz zapisnika dostavlja se članovima Upravnog odbora u roku od sedam radnih dana, od dana održavanja sjednice, a usvaja se na narednoj sjednici Upravnog odbora.
- (4) Izvod iz zapisnika sadrži: redni broj sjednice, imena prisutnih i odsutnih članova Upravnog odbora, imena lica koja po pozivu prisustvuju sjednici, dan i čas početka i završetka sjednice, dnevni red i akte donesene o pojedinim pitanjima, najbitnije konstatacije i ocjene koje je utvrdio Upravni odbor o određenom pitanju.
- (5) Svaki član Upravnog odbora može zatražiti da se njegove izjave i prijedlozi unesu u zapisnik.
- (6) Zapisnik se usvaja na prvoj narednoj sjednici Upravnog odbora.
- (7) Usvojeni izvod iz zapisnika potpisuje predsjednik Upravnog odbora i ovjerava pečatom Zavoda.
- (8) Zapisnik se izrađuje na jednom od službenih jezika i pisama u Bosni i Hercegovini, vodeći računa o ravnopravnosti jezika i pisama.

Član 15.

(Izvršenje akata)

- (1) Sekretarica je dužna u roku od pet dana po održavanju sjednice Upravnog odbora dostaviti akte Upravnog odbora organizacionim jedinicama Zavoda i drugim tijelima na koje se odnose.
- (2) Šefovi organizacionih jedinica Zavoda na koje se odnose akti Upravnog odbora dužni su postupati po aktima iz stava (1) ovog člana i blagovremeno obavijestiti direktora o realizaciji utvrđenih zadataka.
- (3) Upravni odbor analizira realizaciju zaključaka i odluka Upravnog odbora sa prethodne sjednice.



Član 16.

(Javnost rada)

(1) Izvještavanje javnosti o radu Upravnog odbora vrši predsjednik Upravnog odbora i direktor Zavoda.

(2) Predsjednik Upravnog odbora i direktor Zavoda mogu nakon održane sjednice Upravnog odbora organizovati razgovore, intervjue ili konferencije za štampu s predstavnicima sredstava javnog informisanja o pitanjima koja su se razmatrala na sjednici Upravnog odbora, a mogu odlučiti i da šefovi organizacionih jedinica Zavoda organizuju te vidove informisanja o pitanjima iz svog djelokruga.

Član 17.

(Objavljivanje akata)

Sekretarica objavljuje putem oglasne ploče Zavoda sve akte Upravnog odbora u kojima je predviđeno da će se objaviti na oglasnoj ploči Zavoda.

Član 18.

(Ostala pitanja)

Upravni odbor posebnim aktom reguliše sva pitanja koja nisu utvrđena ovim Poslovníkom.

Član 19.

Izmjene i dopune ovog poslovníka vrše se na isti način i po postupku njegovog donošenja.

Član 20.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Poslovník stupa na snagu prvog dana od dana donošenja.

Član 21.

(Stavljanje van snage)

Stupanjem na snagu ovog Poslovníka prestaje da važi Poslovník o radu Upravnog odbora Zavoda za zapošljavanje Brčko distrikta Bosne i Hercegovine-prečišćen tekst (broj:02-885/10), Poslovník o dopunama Poslovníka o radu Upravnog odbora (broj:04-697-2/10) i Poslovník o izmjenama Poslovníka o radu Upravnog odbora (broj:04-278/17).

PREDSJEDNIK UPRAVNOG ODBORA,

Ljubomir Maratović, dipl.politikolog