

JAVNA USTANOVA
«Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo»
SARAJEVO

POSLOVNIK
O RADU NADZORNOG ODBORA

Vrijedi od **06.07.2004. godine**

Izdanje broj **1**

Šifra dokumenta **JUSZZKS P 5.0.1.**

KONTROLISAO
DIREKTOR
s.r.Vahid Muharemović

ODOBRIO
Predsjednik nadzornog odbora
s.r. Senad Softić

Na osnovu člana 25.,34. i 35.Zakona o ustanovama («Službeni list R BiH»broj 6/92,8/93 i 13/94) i člana 14.Odluke o osnivanju Javne ustanove «Službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo»Sarajevo («Službene novine Kantona Sarajevo»broj 11/01)Nadzorni odbor Javne ustanove, na drugoj sjednici održanoj 06.07.2004.godine, **d o n o s i**

P O S L O V N I K O RADU NADZORNOG ODBORA

I – OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Poslovníkom o radu Nadzornog odbora Javne ustanove "Službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo" (u daljem tekstu: Poslovník) reguliše se način pripremanja i sazivanja sjednica, način rada na sjednicama, način donošenja i izvršavanja akata, te druga pitanja bitna za rad Nadzornog odbora Javne ustanove "Službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo" Sarajevo (u daljem tekstu: Nadzorni odbor).

Član 2.

Za pravilnu primjenu odredaba ovog Poslovníka stara se i odgovoran je predsjednik Nadzornog odbora (u daljem tekstu: predsjednik).

Član 3.

Odredbe ovog poslovníka obavezne su za sve članove Nadzornog odbora, kao i za druga lica kada prisustvuju sjednicama Nadzornog odbora i učestvuju u njegovom radu.

Član 4.

U slučaju spriječenosti ili odsustnosti predsjednika zamjenjuje ga zamjenik predsjednika.

Član 5.

Nadzorni odbor radi isključivo na sjednicama.

Član 6.

Javnost rada Nadzornog odbora obezbjeđuje se u skladu sa Zakonom kojim se reguliše sloboda pristupa informacijama u Federaciji BiH.

Član 7.

Nadzorni odbor punovažno odlučuje ako sjednici prisustvuju dva člana nadzornog odbora a odluke se donose sa najmanje dva glasa za , ako opštim propisima i aktima Javne ustanove "Službe za zapošljavanje" nije drugačije određeno.

Član 8.

Pored članova Nadzornog odbora sjednicama mogu prisustvovati direktor Javne ustanove "Službe za zapošljavanje", izvjestioci po pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice, kao i druga lica koja pozove predsjednik radi davanja mišljenja, odnosno stručnih obrazloženja po pojedinim pitanjima.

Član 9.

Nadzorni odbor izvještava Osnivača, Upravni odbor i direktora o rezultatima nadzora početkom godine za prethodnu godinu, tokom godine kada se za to ukaže potreba, te na zadnjoj sjednici za čitav mandatni period, kao i po posebno upućenom zahtjevu.

II – KONSTITUISANJE NADZORNOG ODBORA

Član 10.

Prvu sjednicu novoizabranog Nadzornog odbora saziva, otvara i njome rukovodi novoizabrani predsjednik.

Član 11.

Na početku prve sjednice novoizabranog Nadzornog odbora potvrđuje se izbor predsjednika i bira zamjenik predsjednika.

Na istoj sjednici novoizabrani Nadzorni odbor može izabrati i svoja stalna ili povremena radna tijela.

Član 12.

Predsjednik novoizabranog Nadzornog odbora poziva predsjednika u prethodnom mandatu da upozna novoizabrani Nadzorni odbor sa radom prethodnog nadzornog odbora, sa aktuelnim pitanjima u radu Nadzornog odbora, te da, prema potrebi, da određene sugestije i prijedloge za unapređenje rada Nadzornog odbora.

Uz poziv za sjednicu novoizabranog Nadzornog odbora dostavlja se pismeni izvještaj o radu prethodnog Nadzornog odbora.

III – PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA

1. Pripremanje sjednica

Član 13.

Prijedlog dnevnog reda, oblik i sadržinu materijala za sjednicu utvrđuje predsjednik u dogovoru sa direktorom Javne ustanove "Službe za zapošljavanje".

U pripremanju prijedloga dnevnog predsjedniku pomažu i ostali članovi Nadzornog odbora.

Nacrt dnevnog reda i materijale za sjednice Nadzornog odbora pripremaju stručni radnici Službe po nalogu i uputstvima direktora Javne ustanove "Službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo".

Izrada materijala može se povjeriti i posebnim radnim grupama ili komisijama.

Član 14.

Prilikom sastavljanja prijedloga dnevnog reda predsjednik vodi računa:

- da se u dnevni red uvrste ona pitanja koja spadaju u isključivu nadležnost Nadzornog odbora, a ostala pitanja samo ako postoje posebni razlozi da ih razmatra Nadzorni odbor,
- da dnevni red obuhvata prvenstveno ona pitanja koja se u vrijeme pripremanja i sazivanja sjednice postavljaju kao najvažnija i najhitnija u radu Javne ustanove "Službe za zapošljavanje",
- da dnevni red ne bude suviše obiman i da bude tako sastavljen da se materijali po svim tačkama dnevnog reda mogu na istoj sjednici u potpunosti raspraviti.

Kao prva tačka dnevnog reda, po pravilu, razmatra se i usvaja zapisnik sa prethodne sjednice, a kao druga tačka izvještaj o izvršenju zaključaka sa prethodne i ranijih sjednica.

Član 15.

Materijali za sjednice Nadzornog odbora moraju biti obrazloženi i pripremljeni kratko, jasno, pristupačno i dokumentovano.

Materijali moraju u potpunosti obraditi pitanja koja se razmatraju na sjednici.

2. Sazivanje sjednica

Član 16.

Sjednice Nadzornog odbora saziva predsjednik, a u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika.

Član 17.

Sjednica se može sazvati i po prijedlogu.

Predsjednik, odnosno zamjenik predsjednika, dužan je sazvati sjednicu na zahtjev:

- predsjednika Vlade ili ministra za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo,
- direktora Javne ustanove "Službe za zapošljavanje",
- drugih organa – u skladu sa Zakonom.

U slučaju iz prethodnog stava predlagač predlaže i dnevni red.

Kada se sjednica saziva po prijedlogu, predsjednik će uputiti poziv za sjednicu u primjerenom roku, vodeći pri tome računa i o vremenu potrebnom za izradu materijala za sjednicu.

Član 18.

Sjednica se saziva najranije sedam dana prije njenog održavanja. Sjednica se saziva pismenim pozivom.

Član 19.

Izuzetno se može odstupiti od stava 1. prethodnog člana, ako bi za Javnu ustanovu "Službu za zapošljavanje" mogla nastati šteta ili kada treba udovoljiti zakonskom roku, ili kada to nalažu posebni – naročito opravdani razlozi, predsjednik može sazvati sjednicu i po hitnom postupku.

U slučaju iz prethodnog stava materijali se mogu dostaviti i na samoj sjednici, odnosno u naročito hitnim slučajevima dati samo usmeno obrazloženje.

Član 20.

Poziv sa prijedlogom dnevnog reda sadrži mjesto i vrijeme održavanja sjednice, te prijedlog dnevnog reda, kao i eventualna obavještenja koja mogu korisno poslužiti da se ubrza i olakša rad sjednice.

Uz poziv se obavezno prilažu materijali o kojima će raspravljati i odlučivati Nadzorni odbor.

Član 21.

Pozivi sa materijalima za sjednicu obavezno se dostavljaju članovima Nadzornog odbora, direktoru Javne ustanove "Službe za zapošljavanje Kantona Sarajevo", izvjestiocima po pojedinim tačkama dnevnog reda, a po potrebi i drugim licima koja su pozvana na sjednicu.

IV – RAD NA SJEDNICAMA

1. Prava i dužnosti predsjednika

Član 22.

Predsjednik otvara, prekida i zaključuje sjednice, rukovodi radom i stara se o održavanju reda na sjednicama.

Rukovodeći sjednicama predsjednik naročito:

- utvrđuje da li je prisutan potreban broj članova za punovažno raspravljanje i odlučivanje,
- utvrđuje poimenično koji od članova nije prisutan sjednici i da li je izostanak opravdan ili ne,
- predlaže dnevni red,
- stara se da rad na sjednicama teče prema utvrđenom dnevnom redu,
- daje riječ članovima, kao i ostalim prisutnim na sjednici i usmjerava tok rasprave u skladu sa utvrđenim dnevnim redom,
- stara se o pravilnom formulisanju donijetih zaključaka,

- stavlja prijedlog na glasanje i utvrđuje rezultate glasanja,
- u opravdanim slučajevima odobrava napuštanje sjednice članovima, vodeći pri tome računa o okolnostima iz alineje 1. ovog člana,
- brine se o radu i redu na sjednici,
- izriče mjere zbog narušavanja reda na sjednicama za koje je ovlašten ovim poslovníkom.

2. Prava i dužnosti članova Nadzornog odbora

Član 23.

Na zahtjev Nadzornog odbora sjednici mogu prisustvovati direktor Javne ustanove "Službe za zapošljavanje" i izvjestioci po pojedinim tačkama dnevnog reda.

U slučaju spriječenosti da prisustvuju sjednici, lica iz prethodnog stava dužna su da o razlozima svoje spriječenosti blagovremeno izvijeste predsjednika odnosno direktora Javne ustanove "Službe za zapošljavanje" kada se radi o izvjestiocima.

O opravdanosti izostanka odlučuje Nadzorni odbor.

Član 24.

Ako neko od članova više od tri puta neopravdano izostane sa sjednice, ili se sa njih bez odobrenja predsjednika udaljuje prije završetka, Nadzorni odbor će ga upozoriti, a ako član nadzornog odbora i nakon kritike i dalje izostaje sa sjednice ili se bez odobrenja udaljava sa njih, Nadzorni odbor će predložiti njegov opoziv.

Član 25.

Svaki član Nadzornog odbora i direktor Javne ustanove "Službe za zapošljavanje" imaju pravo na sjednici da predlažu izmjene i dopune predloženog dnevnog reda i da raspravljaju i daju prijedloge po svim pitanjima koja su na dnevnom redu.

Pravo učešća u donošenju odluke imaju samo članovi Nadzornog odbora.

Član 26.

U toku rasprave po pojedinim tačkama dnevnog reda članovi Nadzornog odbora mogu posredstvom predsjednika tražiti sva potrebna objašnjenja u vezi sa pitanjima koja se raspravljaju, i to kako od izvjestioca, tako i od direktora Javne ustanove "Službe za zapošljavanje" i stručnih radnika Javne ustanove "Službe za zapošljavanje".

Član 27.

Član Nadzornog odbora, kada na sjednici želi da govori, mora prethodno tražiti riječ.

Prijavljivanje za riječ po pojedinim tačkama dnevnog reda vrši se kad predsjednik objavi da se po njima otvara rasprava.

Predsjednik daje riječ po redu prijave, a ako koji član želi da ukaže na povredu Poslovnika ili dnevnog reda, daje mu se riječ preko reda.

Član 28.

Prijavljeni učesnik u raspravi treba da govori po tački dnevnog reda po kojoj je rasprava otvorena ili po pitanjima koja su s njom u neposrednoj vezi, izbjegavajući u izlaganju nepotrebnu opširnost.

Član 29.

Učesnika u raspravi nema pravo niko da prekida i da mu upada u riječ.

Izuzetno, ako se on u svom izlaganju udalji od pitanja o kome se raspravlja, ako ulazi u nepotrebnu opširnost, ili ako vijeđa prisutne i druga lica, ili iznosi društveno neprihvatljive stavove i sl, predsjednik mu može skrenuti pažnju da se drži određene tačke dnevnog reda, da skрати svoje izlaganje, odnosno da ne narušava red na sjednici.

1. Učešće drugih lica na sjednici

Član 30.

Lica koja prisustvuju sjednici, a nisu članovi nadzornog odbora, mogu na sjednici iznositi svoja mišljenja i davati prijedloge po određenim pitanjima samo ako im predsjednik to odobri.

U pogledu učešća ovih lica u radu na sjednici primjenjuju se odredbe koje važe za članove Nadzornog odbora.

2. Tok rada na sjednici

Član 31.

Poslije otvaranja sjednice, javno-zapisnički se utvrđuje, uz navođenje imena i prezimena, koji članovi su prisutni na sjednici, a koji su odsutni, te da li je prisutan propisan broj članova za punovažno raspravljanje i odlučivanje.

U slučaju kada nije prisutna propisana većina članova Nadzornog odbora sjednica se odlaže.

Član 32.

Poslije utvrđivanja da je prisutan potreban broj članova za punovažno odlučivanje, predsjednik izvještava da li je odsutni član opravdao izostanak, a ukoliko on to nije učinio, poziva Nadzorni odbor da donese odluku o opravdanosti izostanka.

Poslije toga, po potrebi, predsjednik daje saopštenja koja su od interesa za članove Nadzornog odbora.

Član 33.

U nastavku rada predsjednik čita prijedlog dnevnog reda i poziva članove da daju eventualne prijedloge za njegovu izmjenu i dopunu.

Prijedlog za dopunu dnevnog reda može se dati u opravdanim slučajevima i kada određeno pitanje traži hitno rješavanje ili kada pitanje koje se predlaže za razmatranje nije složeno i ne iziskuje posebne pripreme i proučavanje.

Ako član Nadzornog odbora stavi prijedlog za izmjenu ili dopunu dnevnog reda, predsjednik poziva Nadzorni odbor da javnim glasanjem odluči da li usvaja predložene izmjene i dopune, a potom proglašava konačno utvrđenim tačke dnevnog reda.

Ako niko od članova nije stavio primjedbu na prijedlog dnevnog reda, smatra se da je on usvojen.

Član 34.

Po utvrđivanju dnevnog reda predsjednik saopštava da se prelazi na rad po pojedinim tačkama dnevnog reda.

Član 35.

Dalji rad na sjednici teče po pojedinim tačkama dnevnog reda, i to tako da najprije izvjestilac (referent), po pravilu, za svaku tačku ukratko izlaže predmet raspravljanja sa potrebnim obrazloženjem.

Član 36.

Nakon izlaganja izvjestioca predsjednik otvara raspravu po odnosnoj tački dnevnog reda.

Rasprava traje dotle dok svi prijavljeni učesnici ne završe sa svojim izlaganjima. Ako predsjednik smatra da je pojedina tačka dnevnog reda u toku rasprave dovoljno raspravljana i da je pitanje zrelo za donošenje odluke, može predložiti da se rasprava po odnosnom pitanju zaključi i da se pristupi donošenju odluke. Ovo pravo ima i svaki član Nadzornog odbora

Član 37.

Rasprava treba da bude sažeta, konkretna, jasna i da se odnosi samo na pitanje koje je na dnevnom redu i o kome se raspravlja.

Učesnik u raspravi ima pravo, prije nego što počne da raspravlja, da traži podatke koje smatra neophodnim za svoje izlaganje.

Po istom pitanju isti učesnik u raspravi može raspravljati samo jedanput, ali mu Nadzorni odbor može dozvoliti i ponovnu raspravu ako smatra da će ona doprinijeti boljem razjašnjenju i sagledavanju tog pitanja.

Predsjednik je dužan da prekine svaku raspravu koja ima karakter ličnog objašnjavanja.

Član 38.

Kada neki od diskutanta predloži da se pojedina odredba ili dio opšteg ili pojedinačnog akta izmjeni ili dopuni dužan je da precizno i sažeto formuliše svoj prijedlog.

Član 39.

Po završetku rasprave, a prije glasanja, predsjednik poziva izvjestioca da se izjasni o podnesenim prijedlozima.

Ako u toku rasprave pored prijedloga izvjestioca bude i drugih prijedloga o istom pitanju, prvo se glasa o prijedlogu izvjestioca, a zatim o ostalim – redom kako su podneseni. Ako prijedlog izvjestioca bude usvojen o ostalim prijedlozima se ne glasa.

U slučaju da bude usvojen neki drugi prijedlog, a ne prijedlog izvjestioca, on postaje sastavni dio prijedloga izvjestioca, a o ostalim prijedlozima po istom pitanju se ne glasa. Ukoliko ni jedan prijedlog ne dobije propisanu većinu, Nadzorni odbor može odlučiti da se glasanje ponavlja dok se ne dobije propisana većina za jedan prijedlog ili da se odlučivanje o tom pitanju odloži za narednu sjednicu, pri čemu se daju potrebne instrukcije izvjestiocu za ponovnu obradu pitanja čije je rješavanje odloženo.

Na isti način glasa se i o prijedlozima po drugim pitanjima koja se odnose na prijedlog izvjestioca.

Po završenom glasanju o pojedinim prijedlozima prelazi se na glasanje o prijedlogu izvjestioca u cjelini.

Član 40.

Odluke Nadzornog odbora treba da budu sastavljene tako da se njima tačno, jasno i sažeto izražava šta se utvrđuje, šta treba da se učini, ko treba da izvrši pojedine zadatke, na koji način i u kojem roku.

Prijedlog odluke daje predsjednik, uz pomoć ostalih članova Nadzornog odbora.

Član 41.

Javno glasaje vrši se dizanjem ruke i izjašnjavanjem “za”, “protiv” ili “uzdržan”. U slučaju da je broj glasova “za” – s jedne strane i broj glasova “protiv”, “uzdržan” – s druge strane, jednak – glasanje se ponavlja.

Kada ni ponovljeno glasanje ne dovede do većine, rješavanje o pitanju o kome prilikom glasanje nije postignuta propisana većina odgađa se za narednu sjednicu.

Po završetku javnog glasanja poimenično se navode imena i prezimena članova koji su glasali “za”, “protiv” i “uzdržan”, što predsjednik javno konstatuje.

Član 42.

Tajno glasanje vrši se glasačkim listićima koji moraju biti iste veličine i boje.

Tajno glasanje se vrši na taj način što se na glasačkom listiću na kome je pisaćom mašinom otkucano pitanje o kome se glasa a ispod toga riječi "za" i "protiv", zaokružuju riječ "za" ili "protiv".

Presavijeni glasački listići ubacuju se u glasačku kutiju ili kovertu.

Tajno glasanje provodi i rezultate glasanja objavljuje predsjednik Nadzornog odbora.

Predsjednik Nadzornog odbora po svom položaju je predsjednik komisije za glasanje.

Član 43.

Nadzorni odbor može odlučiti da se sjednica prekine zbog toga što bi rad po preostalim tačkama dnevnog reda zahtijevao duže vremena, ili iz drugih razloga – kada se u toku sjednice broj prisutnih članova smanji ispod propisanog broja za punovažno odlučivanje, zatim ako dođe do težeg narušavanja reda na sjednici a predsjednik nije u stanju da uspostavi red i dr.

U slučaju prekida sjednice odrediće se, po pravilu, odmah i vrijeme kada će se sjednica nastaviti i to će se saopštiti svim prisutnima.

V – ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Član 44.

Za vrijeme sjednice sva prisutna lica dužna su da se pridržavaju propisanog reda i da izvršavaju naloge i uputstva u pogledu reda na sjednici.

Član 45.

Ukoliko se neko prisutno lice na sjednici ne ponaša u skladu sa propisanim redom predsjednik je dužan da ga upozori na obavezu poštovanja reda, a ako to upozorenje ostane bez uspjeha izvršiocu se izriče mjera utvrđena ovim poslovníkom.

Član 46.

Zbog povrede reda na sjednici mogu se članovima Nadzornog odbora i drugim prisutnim licima izreći slijedeće mjere:

- opomena,
- oduzimanje riječi i
- isključenje (udaljenje) sa sjednice.

Mjere iz alineje 1. i 2. prethodnog stava izriče predsjednik, a mjeru iz alineje 3. Nadzorni odbor na prijedlog predsjednika ili drugog člana Nadzornog odbora.

Član 47.

Opomena se izriče za ponašanje kojim se narušava red na sjednici.

Oduzimanje riječi izriče se licu koje u svom izlaganju narušava red na sjednici, a već mu je bila izrečena mjera opomene.

Izuzetno od prethodnog stava, ukoliko je izvršena teža povreda reda, predsjednik može odmah izreći mjeru oduzimanja riječi, bez obzira što prethodno nije izrečena mjera opomena.

Isključenje sa sjednice izriče se prema licu koje grubo naruši red na sjednici ili koje nakon izricanja mjera opomene ili oduzimanja riječi ponovo narušava red na sjednici.

Sve izrečene mjere zbog narušavanja reda, osim mjera opomena unose se u zapisnik.

Lice prema kojem je izrečena mjera isključenja sa sjednice dužno je da odmah napusti prostoriju u kojoj se održava sjednica.

Ukoliko lice iz prethodnog stava ne napusti prostoriju u kojoj se održava sjednica, predsjednik će prekinuti sjednicu i nastaviće je tek kada izrečena mjera bude izvršena.

Mjera isključenja odnosi se na sjednicu sa koje se lice isključuje, uključujući i eventualni nastavak sjednice

V – ZAPISNICI SA SJEDNICA

Član 48.

O radu sjednice vodi se zapisnik. Zapisnik sadrži, naročito:

1. redni broj sjednice, računajući od početka mandatnog perioda Nadzornog odbora,

2. naznačenje da sjednicu održava Nadzorni odbor,
3. mjesta i datum održavanja sjednice,
4. ime i prezime predsjednika, odnosno njegovog zamjenika – kad predsjedava sjednicom i vrijeme otvaranja sjednice,
5. broj prisutnih i odsutnih članova Nadzornog odbora i njihovo poimenično navođenje,
6. konstataciju predsjednika o tome da li je sjednici prisutan potreban broj članova za punovažno odlučivanje,
7. predloženi i usvojeni dnevni red,
8. po pojedinim tačkama dnevnog reda:
 - sažet prikaz prijedloga i obrazloženja izvjestioca (u zapisnik se ne unosi sadržina pismenog izvještaja koji se čita na sjednici, kao ni pismenog izvještaja koji je ranije dostavljen članovima, već se takvi izvještaji priključuju zapisniku kao njegov sastavni dio),
 - prijedlozi, mišljenja i pitanja, zatim izjave koje članovi izričito traže da se unesu u zapisnik,
 - precizno formulisane odluke donijete po pojedinim pitanjima sa naznačenjem koliko je članova glasalo "za" i "protiv", a koliko se uzdržalo od glasanja,
9. naznačenje vremena dana kada je sjednica zaključena, odnosno prekinuta,
10. potpis predsjednika i zapisničara.

Na kraju zapisnika stavlja se pečat Javne ustanove "Službe za zapošljavanje" kao znak vjerodostojnosti potpisa. Ako se zapisnik sastoji od više listova, označava se broj svake stranice, a predsjednik i zapisničar stavljaju na svaku stranicu zapisnika svoj skraćeni potpis (paraf).

Uz zapisnik se prilažu svi prijedlozi akata, kao i doneseni akti sa eventualnim priložima.

Član 49.

Zapisnik sa sjednice mora biti sastavljen, potpisan i ovjeren, po pravilu, najkasnije u roku od pet radnih dana po zaključenju sjednice.

Kopija ili ovjeren prepis dostavlja se direktoru Javne ustanove "Službe za zapošljavanje".

Zapisnik je dostupan svim članovima Nadzornog odbora.

Član 50.

Zapisnici sa sjednica Nadzornog odbora sa svim priložima sređuju se po redu održanih sjednica u jednom mandatnom periodu.

Dosije zapisnika sa sjednica Nadzornog odbora, kao i dosijea zapisnika sa sjednica Nadzornog odbora iz ranijih godina, čuvaju se na sigurnom mjestu u organizacionom dijelu nadležnom za opšte poslove.

Član 51.

Akti Nadzornog odbora donose se po propisanom postupku, izrađuju u propisanoj formi i nakon donošenja umnožavaju i dostavljaju odgovornim organizacionim dijelovima na izvršenje, a drugim licima i eksternim organima – ako tako odluči Nadzorni odbor, radi informisanja.

VIII – ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI POSLOVI NADZORNOG ODBORA

Član 52.

Administrativno-tehničke poslove Nadzornog odbora obavlja odgovarajući organizacioni dio Javne ustanove "Službe za zapošljavanje", a po uputstvima predsjednika i direktora Javne ustanove "Službe za zapošljavanje".

Član 53.

Organizacioni dio iz prethodnog člana vrši naročito slijedeće poslove:

- stara se o tehničkoj pripremi za održavanje sjednica, uređenju prostorija i sl,
- stara se o izradi i dostavljanju poziva na sjednice, kao i o umnožavanju i dostavljanju pismenog materijala i dokumentacije za članove Nadzornog odbora,
- vodi zapisnike sjednica Nadzornog odbora i stara se o njihovom potpisivanju, umnožavanju u potrebnom broju primjeraka i dostavljanju članovima Nadzornog odbora, te određenim službama i licima,
- sređuje zapisnike, njihove priloge i akte Nadzornog odbora i odlaže ih u dosijea,

- vodi administraciju i arhivu Nadzornog odbora,
- vrši i druge poslove koje odrede Nadzorni odbor i direktor Javne ustanove "Službe za zapošljavanje" i koji po prirodi posla spadaju u njegovu nadležnost.

Član 54.

Sve akte koje donosi Nadzorni odbor u svom djeiokrugu potpisuje predsjednik.

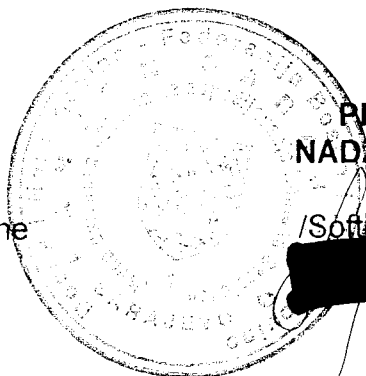
IX – ZAVRŠNE ODREDBE

Član 55.

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 01/08-OS- 2611/04

Sarajevo, 23. 08. 2004. godine



**PREDSJEDNIK
NADZORNOG ODBORA**

[Handwritten signature]
/Softić Senad, dipl. ecc./

[Redacted area]