

JAVNA USTANOVA
«Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo»
SARAJEVO

POSLOVNIK
O RADU UPRAVNOG ODBORA

Vrijedi od 11.07.2001. godine

Izdanje broj 1

Šifra dokumenta JUSZZKS P 5.0.1.

KONTROLISAO
DIREKTOR
s.r. Vahid Muharemović

ODOBRIO
Predsjednik Upravnog odbora
s.r. Azemina Čerimagić

Na osnovu člana 20. Statuta Javne ustanove "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" – Sarajevo (u daljem tekstu: Javna ustanova "Služba za zapošljavanje", Upravni odbor, na prvoj sjednici održanoj 11.07.2001. godine, **d o n o s i**

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

I – OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

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

Član 2.

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

Član 3.

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

Član 4.

U slučaju spriječenosti ili odsustnosti predsjednika zamjenjuje ga zamjenik predsjednika.

Ako su spriječeni ili odsutni i predsjednik i zamjenik predsjednika radom Upravnog odbora rukovodi jedan od članova koga izabere Upravni odbor.

Član 5.

Upravni odbor radi isključivo na sjednicama.

Član 6.

Sjednice Upravnog odbora su javne.

Izuzetno, Upravni odbor može odlučiti da se radi bez prisustva javnosti kada se razmatraju pitanja koja u smislu važećih propisa i opštih akata Javne ustanove "Službe za zapošljavanje" predstavljaju tajnu ili kada to nalažu javni interesi.

Predsjednik Upravnog odbora je dužan prije raspravljanja o određenom pitanju upozoriti članove Upravnog odbora i ostala prisutna lica na sjednici da odnosno pitanje predstavlja tajnu i na dužnosti čuvanja tajne.

Članovi Upravnog odbora i ostala lica prisutna na sjednici dužna su da čuvaju tajnu koju saznaju na sjednici.

Član 7.

Upravni odbor punovažno odlučuje ako sjednici prisustvuje više od polovine od ukupnog broja članova, a odluke se donose većinom glasova svih članova, ako opštim propisima i aktima Javne ustanove "Službe za zapošljavanje" nije drugačije određeno.

Član 8.

Pored članova Upravnog odbora sjednicama prisustvuju 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.

Upravni odbor podnosi izvještaj o svom radu početkom godine za prethodnu godinu, te na zadnjoj sjednici za čitav mandatni period, te izvještaje tokom godine kvartalno.

II – KONSTITUISANJE UPRAVNOG ODBORA

Član 10.

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

Član 11.

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

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

Član 12.

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

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

III – PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA

1. Pripremanje sjednica

Član 13.

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

Izrada materijala može se povjeriti i posebnim radnim grupama ili komisijama. Prijedlog dnevnog reda, oblik i sadržinu materijala za sjednicu utvrđuje predsjednik u dogovoru sa direktorom Javne ustanove "Službe za zapošljavanje".

Član 14.

Prilikom sastavljanja prijedloga dnevnog reda predsjednik vodi računa:

- da se u dnevni red uvrste ona pitanja koja spadaju u isključivu nadležnost Upravnog odbora, a ostala pitanja samo ako postoje posebni razlozi da ih razmatra Upravni 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 akata sa prethodne i ranijih sjednica.

Član 15.

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

Materijali moraju u potpunosti obraditi pitanja koja se razmatraju na sjednici. Ako se po određenom pitanju donosi odluka, u materijalu mora biti sadržan i potpuni prijedlog odluke sa obrazloženjem kada je obrazloženje potrebno.

2. Sazivanje sjednica

Član 16.

Sjednice Upravnog 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",
- najmanje jedne trećine članova Upravnog odbora,
- 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 primjernom roku, vodeći pri tome računa i o vremenu potrebnom za izradu materijala za sjednicu.

Član 18.

Prilikom odlučivanja o sazivanju sjednice vodi se računa da li je pripremljeno dovoljno materijala, imajući u vidu ekonomičnost i druge bitne okolnosti za rad Upravnog odbora (udovoljavanju zakonskim i drugim rokovima da sjednica ne traje dugo, da se samo zbog jednog pitanja bez posebnog razloga ne saziva sjednica i dr.).

Član 19.

Sjednica se saziva najranije sedam dana prije njenog održavanja.

Sjednica se saziva pismenim pozivom.

Član 20.

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 21.

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 Upravni odbor.

Član 22.

Pozivi sa materijalima za sjednicu obavezno se dostavljaju članovima Upravnog odbora, direktoru Javne ustanove "Službe za zapošljavanje", 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 23.

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 članovi nisu prisutni sjednici, posebno koji su od njih opravdali izostanak, a posebno koji nisu,
- 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 – ako prijedlog zaključka nije dat uz materijal za sjednicu,
- 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 Upravnog odbora

Član 24.

Sjednici su dužni prisustvovati svi članovi Upravnog odbora, 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 ili direktora Javne ustanove "Službe za zapošljavanje".

O opravdanosti izostanka odlučuje Upravni odbor.

Član 25.

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

Član 26.

Svaki član Upravnog 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 Upravnog odbora.

Član 27.

U toku rasprave po pojedinim tačkama dnevnog reda članovi Upravnog 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" stručnih radnika Javne ustanove "Službe za zapošljavanje".

Član 28.

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

Prijavljivaje 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 29.

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 30.

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 31.

Lica koja prisustvuju sjednici, a nisu članovi Upravnog 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 shodno se primjenjuju odredbe koje važe za članove Upravnog odbora.

2. Tok rada na sjednici

Član 32.

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 Upravnog odbora sjednica se odlaže.

Član 33.

Poslije utvrđivanja da je prisutan potreban broj članova za punovažno odlučivanje, predsjednik izvještava koji su odsutni članovi opravdali izostanak, a koji to nisu učinili i poziva Upravni odbor da donese odluku o opravdanosti izostanka.

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

Član 34.

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 Upravnog odbora stavi prijedlog za izmjenu ili dopunu dnevnog reda, predsjednik poziva Upravni 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 35.

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

Član 36.

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 37.

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 raspravljena 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 Upravnog odbora

Član 38.

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 Upravni 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 39.

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

Kada je na dnevnom redu Upravnog odbora opšti akt, svaki član koji ima primjedbu ili prijedlog na takav akt dužan je da ih saopšti direktoru Javne ustanove "Službe za zapošljavanje", odnosno stručnoj službi koja je izradila odnosni akt, po pravilu, najmanje dva dana prije sjednice, kako bi izvjestilac mogao proučiti date prijedloge i primjedbe i kvalifikovano se o njima izjasniti na sjednici.

Na način iz prethodnog stava postupa se i u slučaju kada se razmatraju pojedinačni akti, s tim što se, po pravilu, primjedba odnosno prijedlog saopštavaju najmanje jedan dan ranije.

Član 40.

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, Upravni 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 izvjesitoca.

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

Član 41.

Odluke Upravnog 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.

U formulisanju prijedloga odluke predsjedniku su dužni pomagati direktor Javne ustanove "Službe za zapošljavanje" i izvjestilac po pitanju u vezi koga se donosi odluka.

Predsjednik može predložiti da se iz reda članova Upravnog odbora izabere komisija za izradu prijedloga odluke.

Član 42.

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 43.

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 pisačom 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 komisija od tri člana, koju Upravni odbor bira nakon donošenja odluke o tajnom glasanju.

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

Član 44.

Upravni 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 određiće se, po pravilu, odmah i vrijeme kada će se sjednica nastaviti i to će se saopštiti svim prisutnima.

V – ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Član 45.

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 46.

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 47.

Zbog povrede reda na sjednici mogu se članovima Upravnog 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. Upravni odbor na prijedlog predsjednika ili nekog drugog člana Upravnog odbora.

Član 48.

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 49.

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

1. redni broj sjednice, računajući od početka mandatnog perioda Upravnog odbora,
2. naznačenje da sjednicu održava Upravni 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 Upravnog odbora i poimenično navođenje odsutnih članova, te poimenično naznačenje koji su od njih opravdali izostanak, imena i prezime ostalih prisutnih i u kom svojstvu prisustvuju,
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, a Upravni odbor odluči da se ne čita, već se takvi izvještaji priključuju zapisniku kao njegov sastavni dio),
 - imena lica koja su učestvovala u raspravi i bitna sadržina njihovih izlaganja, a naročito njihovi 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 prilogima.

Član 50.

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 Upravnog odbora.

Član 51.

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

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

Član 52.

Akti Upravnog 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 Upravni odbor, radi informisanja.

VIII – ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI POSLOVI UPRAVNOG ODBORA

Član 53.

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

Član 54.

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 Upravnog odbora,
- vodi zapisnike sjednica Upravnog odbora i stara se o njihovom potpisivanju, umnožavanju u potrebnom broju primjeraka i dostavljanju članovima Upravnog odbora, te određenim službama i licima,
- sređuje zapisnike, njihove priloge i akte Upravnog odbora i odlaže ih u dosijea,
- stara se o objavljivanju opštih akata, a pojedinačne akte dostavlja organizacionim dijelovima koji treba da ih izvrše,
- vodi administraciju i arhivu Upravnog odbora,

- vrši i druge poslove koje odrede Upravni odbor i direktor Javne ustanove "Službe za zapošljavanje" i koji po prirodi posla spadaju u njegovu nadležnost.

Član 55.

Sve akte koje donosi Upravni odbor u svom djelokrugu potpisuje predsjednik, pošto ih je prethodno potpisao direktor Javne ustanove "Službe za zapošljavanje".

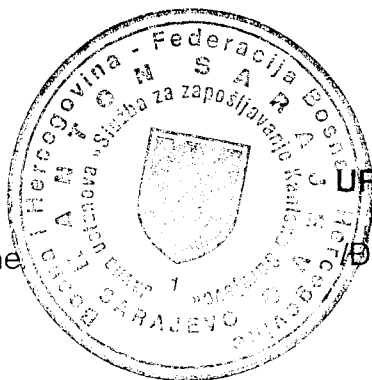
IX – ZAVRŠNE ODREDBE

Član 56.

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 01-02-09/2001.godine

Sarajevo, 11.07.2001.godine



**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**

Đikić Ibrahim, dipl.prav.