

**Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine**

KANTON SARAJEVO

Javna ustanova "Služba za zapošljavanje

Kantona Sarajevo" - Sarajevo

SARAJEVO



**Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina**

CANTON SARAJEVO

Public Institution "Employment Service of

Canton Sarajevo" - Sarajevo

SARAJEVO

POSLOVNIK O RADU STRUČNOG KOLEGIJA

Sarajevo, septembar 2017. godine

Sarajevo, Đoke Mazalića 3,
web-stranica: www.szks.ba; e-mail adresa: juszzks@bih.net.ba
Tel./:++387 (33) 569-100, fax: 204-177; Matični broj: 4200304610003;
Poreski broj: 01079085; Računi NLB Banka d.d., Tuzla broj:
1320102014880173-depozitni račun, 1320102014880270-transakcijski račun



Cert. br. ICS 1004-QMS 361 2016

Broj: 01/01-2076/17
Datum: 19.09.2017. godine

Na osnovu člana 27., a u vezi sa članom 29. Statuta Javne ustanove „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo (br. 05/1-3306/08 od 22.05.2008., 05/1-0224/12 od 08.02.2012., 05/1-0542/12 od 21.03.2012. i 05/1-0867/16 od 27.06.2016. godine), direktor donosi

P O S L O V N I K O RADU STRUČNOG KOLEGIJA

OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Opće odredbe)

Poslovnik o radu Stručnog kolegija (u daljem tekstu: Poslovnik) Javne ustanove „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo (u daljem tekstu: Služba) sadrži bliže odredbe o sjednicama, sazivanju sjednica i načinu rada Stručnog kolegija.

Član 2.

(Stručni kolegij)

- (1) U cilju osiguranja efikasnijeg rukovođenja, odnosno nadzora nad izvršavanjem djelatnosti iz djelokruga rada Službe, direktor posebnom odlukom osniva Stručni kolegij.
- (2) Stručni kolegij zajedno sa direktorom razmatra i donosi zaključke o načelnim i drugim važnim pitanjima iz nadležnosti rada Službe.
- (3) Stručnom kolegiju mogu prisustvovati i drugi radnici Službe koje odredi direktor.

ORGANIZACIJA I RAD STRUČNOG KOLEGIJA

Član 3.

(Sjednice stručnog kolegija)

- (1) Sjednice Stručnog kolegija održavaju se najmanje jedanput sedmičnou dan i vrijeme koje odredi direktor.
- (2) U hitnim slučajevima, ukoliko to zahtjevaju potrebe posla, sjednice Stručnog kolegija mogu se održavati i više puta sedmično.

Član 4.

(Sazivanje sjednica)

- (1) Sjednice Stručnog kolegija saziva direktor koji sjednicamai predsjedava.
- (2) Izuzetno od stava (1) ovog člana, u odsutnosti direktora, sjednice Stručnog kolegija saziva i sjednicama predsjedava član Stručnog kolegija koji je ovlašten da koordinira radom Službe.

- (3) Eventualni pisani materijali za raspravu na sjednicima Stručnog kolegija, dostavljaju se direktoru, članovima Stručnog kolegija, kao i drugim radnicima Službe, ako je direktor odredio da prisutvuju Stručnom kolegiju.

Član 5.

(Teme sjednice)

- (1) Prijedlog tema o kojima će se raspravljati na Stručnom kolegiju određuje direktor na sjednici Stručnog kolegija.
- (2) Prijedlog tema, u smislu stava (1) ovog člana, mogu dati i članovi Stručnog kolegija, uz saglasnost direktora.

Član 6.

(Zapisnik)

- (1) U toku sjednica Stručnog kolegija o raspravama, prijedlozima i zaključcima vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik sa sjednica Stručnog kolegija vodi Stručni saradnik za pravne poslove ili lice koje direktor ovlasti.
- (3) Zapisnik sa sjednica Stručnog kolegija dostavlja se elektronskim putem, direktoru, članovima Stručnog kolegija, kao i drugim radnicima Službe ako su prisustvovali Stručnom kolegiju.
- (4) Osobe iz stava (3) ovog člana obavezne su da svoje eventualne prijedloge, primjedbe, sugestije i sl. dostave u pisanoj formi Stručnom saradniku za pravne poslove ili licu koje direktor ovlasti.
- (5) Zapisnik sa sjednice Stručnog kolegija, usaglašen u smislu stava (4) ovog člana usvaja se na narednoj sjednici Stručnog kolegija.

Član 7.

(Sadržaj zapisnika)

Zapisnik sa sjednice Stručnog kolegija sadrži:

- broj i datum,
- redni broj sjednice,
- datum, vrijeme i mjesto održavanja sjednice,
- teme sjednice,
- imena prisutnih/odsutnih (uz navođenje razloga odsutnosti),
- teme sjednice,
- prijedloge, primjedbe, sugestije i sl. iznesene na sjednici,
- donesene zaključke po razmatranim temama,
- vrijeme kada je sjednica završena,
- potpis direktora i lica koje je vodilo zapisnik.

Član 8.

(Zaključci)

- (1) Zaključcima koji proizilaze iz zapisnika Stručnog kolegija utvrđuju se stavovi o pitanjima od značaja za provođenje politike i određuju zadaci pojedinim organizacionim jednicama u Službi.
- (2) Zaključci treba da sadrže:
 - radne zadatke,
 - osobu ili osobe imenovane za izvršavanje pojedinih radnih zadataka,
 - način izvršavanja radnih zadataka i
 - rokove.
- (3) Lice koje vodi zapisnik dužno je da vodi evidenciju o donesenim zaključcima, te da prati njihovu realizaciju.

ZAVRŠNE ODREDBE

Član 9.

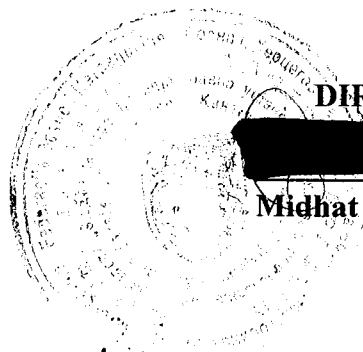

(Prestanak važenja ranijeg Poslovnika)

Stupanjem na snagu ovog poslovnika prestaje da važi Poslovnik o radu stručnog kolegija od 30.10.2012. godine.

Član 10.

(Stupanje na snagu)

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na intranet stranici Službe.

 **DIREKTOR**

Midhat Osmanbegović