



Na osnovu člana 61. Zakona o upravi ("Službeni glasnik BiH" br. 32/02, 102/09 i 72/17) Koordinator za reformu javne uprave donosi:

POSLOVNIK O RADU KOLEGIJA U UREDU KOORDINATORA ZA REFORMU JAVNE UPRAVE

Član 1.

(Opšte odredbe)

Poslovnik o radu kolegija (u daljem tekstu: Poslovnik) u Uredu koordinatora za reformu javne uprave pri Uredu predsjedavajuće Vijeća ministara Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Ured) sadrži bliže odredbe o sastancima, sazivanju, sastavu i načinu rada kolegija.

Član 2.

(Članovi)

(1) Utvrđuje se kolegij u sljedećem sastavu:

- a) Koordinator za reformu javne uprave
- b) Zamjenici koordinatora za reformu javne uprave
- c) Šefovi organizacionih jedinica

(2) Sastancima kolegija mogu prisustvovati i drugi zaposleni u Uredu, koje odredi koordinator ili zamjenici koordinatora.

(3) Prisustvovanje sastanku kolegija je obavezno.

(4) U slučaju da član kolegija iz opravdanih razloga ne može prisustvovati sastanku kolegija, dužan je o tome, u najkraćem roku, a najkasnije jedan dan prije dana kada je zakazan termin za održavanje sastanka kolegija obavijestiti koordinatora ili zamjenike koordinatora, osim u posebno opravdanim slučajevima kada nije moguće ispoštovati taj rok.

Član 3.

(Sastanci)

(1) Sastanci kolegija se održavaju po potrebi, u pravilu svakih 15 dana, a najmanje jedanput mjesečno, u dan i vrijeme koje odredi koordinator ili zamjenici koordinatora.

(2) U hitnim slučajevima, ukoliko to zahtijevaju potrebe posla, sastanci kolegija se mogu održavati i više puta sedmično.





Član 4.

(Pripreme i sazivanje sastanaka)

- (1) Sastanak kolegija saziva koordinator koji sastankom i predsjedava.
- (2) Izuzetno od stava (1) ovog člana, u odsustvu koordinatora, zamjenici koordinatora sazivaju i predsjedavaju naizmjenično sastankom.
- (3) Administrativna asistentica po nalogu koordinatora ili zamjenika koordinatora dostavlja poziv članovima kolegija i pozivanom zaposleniku Ureda, najkasnije dan prije održavanja sastanka kolegija, putem maila ili na drugi način ako tako odredi koordinator ili zamjenici koordinatora.

Član 5.

(Dnevni red)

- (1) Koordinator ili zamjenici koordinatora prilikom sazivanja sastanka kolegija obavještavaju članove kolegija o dnevnom redu sastanka.
- (2) Izuzetno, u hitnim slučajevima koordinator ili zamjenici koordinatora nisu dužni obavještavati o dnevnom redu sastanka.
- (3) Članovi kolegija najmanje dan prije održavanja sastanka kolegija dostavljaju prijedlog tačaka dnevnog reda, sa materijalom za diskusiju koordinatoru i zamjenicima koordinatora.
- (4) Administrativna asistentica po nalogu koordinatora ili zamjenika koordinatora najkasnije prije početka sastanka kolegija dostavlja dnevni red.

Član 6.

(Teme)

- (1) Na sastanku kolegija razmatraju se sva pitanja za nesmetano funkcioniranje, predlažu se odgovarajuća rješenja i interni propisi za nesmetani rad Ureda.
- (2) Prilikom raspravljanja o pitanjima koje su na dnevnom redu, kolegij zauzima stavove o stručnim pitanjima vezanim za realizaciju zadataka Ureda, a koji pomažu koordinatoru kod donošenja odluka iz djelokruga rada Ureda.
- (3) Za svaku tačku dnevnog reda donosi se zaključak, i zadužuju članovi kolegija iz svog djelokruga rada za realizaciju istih sa jasnim rokom izvršenja.
- (4) Zauzeti stavovi kolegija nemaju obavezujući karakter za koordinatora i zamjenike koordinatora.
- (5) Kolegij ne može zauzimati stavove u vezi pitanja koji se odnose na rukovođenje Uredom.





Član 7.

(Tok)

- (1) Koordinator ili zamjenici koordinatora otvara sastanak, konstatira prisustvo članova i drugih pozvanih zaposlenika i utvrđuje prijedlog dnevnog reda.
- (2) Prva tačka dnevnog reda je usvajanje zapisnika s prethodnog sastanka kolegija.
- (3) Poslije usvojenog dnevnog reda, raspravlja se po tačkama dnevnog reda, vodeći računa o prijavljenima za raspravu.
- (4) Na svakom sastanku Kolegija razmatraju se zaključci sa prethodnog sastanka.
- (5) Svaki član kolegija iz svog djelokruga rada odgovoran je za realizaciju zaključaka, isto tako obrazlaže realizaciju zaključaka članovima kolegija ako isti nisu realizirani.
- (6) Neće se razmatrati tačke dnevnog reda i zaključci iz nadležnosti organizacione jedinice, ako sastanku kolegija ne prisustvuje šef te jedinice, osim u slučaju kada je to neodložno za poštivanje određenih rokova i funkcionisanje Ureda
- (7) Član kolegija koji dobije riječ dužan je u svom izlaganju govoriti jasno i razgovjetno, sažeto, te iznijeti sve što je relevantno za predmet izlaganja.
- (8) Predsjedavajući kolegija nakon završene diskusije donosi zaključak.
- (9) Ukoliko se učesnik u raspravi ne pridržava pravila iz prethodnih stavova ovog člana, koordinator ima pravo oduzeti mu riječ.
- (10) Personalne opaske prema drugim članovima kolegija i zaposlenima Ureda nisu dopuštene.

Član 8.

(Zapisnik)

- (1) Zapisnik sa sastanka kolegija vodi zaposlenik iz Ureda po nalogu koordinatora ili zamjenika.
- (2) Zapisnik sa sastanka kolegija dostavlja se članovima kolegija i zaposlenim Ureda koji su prisustvovali sastanku, putem maila, u roku od 48 sati od dana održavanja sastanka kolegija, radi usuglašavanja.
- (3) Usuglašeni zapisnik sa sastanka kolegija dostavlja se svim zaposlenima Ureda putem maila, najkasnije sedam dana od dana održavanja sastanka.
- (4) Zapisnik treba da sadrži:
 - datum, vrijeme i mjesto održavanja sastanka,
 - broj sastanka,
 - prisutne članove,
 - odsutne članove kolegija,
 - dnevni red,





- precizno definiran zaključak, sa navođenjem zaduženja članovima kolegija ili zaposlenima Ureda, sa definiranim rokovima,
- u zapisnik se ne moraju unositi diskusije, ali ukoliko neko od članova kolegija insistira, njegova se diskusija može posebno zapisati uz precizno diktiranje tog člana kolegija,
- zapisnik potpisuje osoba koja je sačinila zapisnik, a odobrava ga koordinator ili zamjenici koordinatora.

Član 9.

(Završne odredbe)

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na službenoj web stranici Ureda.

Broj: 01-02-1-33-1/24
Sarajevo, 16. 04. 2024.

