

**ZAVOD ZA PLANIRANJE RAZVOJA
KANTONA SARAJEVO**

POSLOVNIK O RADU KOLEGIJA

Sarajevo, Septembar 2007.godine

Na osnovu čl. 66 Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine (Sl. novine FBiH br. 35/o5), i Smjernica za uspostavu i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika (Sl. novine FBiH br. 19/o5), direktor Zavoda za planiranje razvoja Kantona Sarajevo d o n o s i

POSLOVNIK O RADU KOLEGIJA

Član 1.

Ovim Poslovnikom utvrđuje se rad Stručnog kolegija (u daljem tekstu: Kolegij) Zavoda za planiranje razvoja Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Zavod)

Član 2.

Radi raspravljanja načelnih i drugih pitanja iz djelokruga Zavoda i davanja mišljenja i prijedloga direktora Zavoda, obrazuje se Stručni kolegij.

Stručni kolegij sačinjavaju:

- direktor Zavoda – po funkciji,
- pomoćnici direktora Zavoda – po funkciji,
- drugi službenici koje, po potrebi, odredi direktor Zavoda.

Kolegij saziva i njime rukovodi direktor Zavoda.

Član 3.

Stručni kolegij razmatra naročito:

- nacрте programa, planove rada i izvještaje o radu Zavoda,
- stanje izrade i problematiku izrade planskih dokumenata,
- prednacрте i nacрте odluka, drugih propisa i opštih akata koji se pripremaju u Zavodu,
- analize, izvještaje, informacije i druge materijale koji se pripremaju u Zavodu,
- značajna pitanja iz djelokruga Zavoda koja se odnose na sprovođenje utvrđene politike, izvršavanje zakona, drugih propisa i opštih akata,
- nacрте odgovora na pitanja delegacija i delegata u Skupštini Kantona,
- druge poslove koje odredi direktor Zavoda.

Član 4.

Stručni kolegij se imenuje rješenjem direktora Zavoda.

Ukoliko dođe do kadrovskih promjena, odnosno do promjene osoba koje obavljaju poslove i zadatke direktora Zavoda i pomoćnika direktora Zavoda, direktor Zavoda je dužan donijeti novo rješenje o imenovanju Stručnog kolegija.

Direktor Zavoda može rješenjem promijeniti sastav Stručnog kolegija, ukoliko mijenja članove stručnog kolegija koji nisu pomoćnici direktora.

Član 5.

Direktor saziva sjednicu stručnog kolegija putem tehničkog sekretara.

Sazivanje sjednice Stručnog kolegija može se obaviti usmenim putem (telefonom), ili pismenim putem (pismeni poziv uručen putem kurira ili e-mail putem).

Član 6.

Prisustvovanje sjednici Stručnog kolegija je obavezno.

Član Stručnog kolegija može opravdati svoj izostanak sa sjednice stručnog kolegija prije održavanja sjednice isključivo ostvarivanjem kontakta sa direktorom Zavoda.

Ukoliko član Stručnog kolegija, koji želi opravdati svoj izostanak sa sjednice kolegija, a nije u mogućnosti kontaktirati direktora, svoj izostanak može najaviti tehničkom sekretaru, s tim da je obavezan u roku od dva (2) radna dana o razlozima svog izostanka obavijestiti lično direktora.

Član 7.

Sjednicom Stručnog kolegija rukovodi direktor Zavoda.

Član 8.

Direktor Zavoda, prilikom sazivanja sjednice Stručnog kolegija, obavještava članove stručnog kolegija o dnevnom redu sjednice.

U hitnim slučajevima, direktor nije obavezan obavještavati o dnevnom redu sjednice.

Član 9.

Prilikom raspravljanja o pitanjima koja su na dnevnom redu, Stručni kolegij zauzima stavove o stručnim pitanjima vezanim za realizaciju zadataka iz programa rada Zavoda, a koji pomažu direktoru kod donošenja odluka iz djelokruga rada Zavoda.

Zauzeti stavovi Stručnog kolegija nemaju obavezujući karakter za direktora.

Stručni kolegij ne može zauzimati stavove u vezi pitanja koja se odnose na rukovođenje u Zavodu.

Član 10.

Na sjednicama Stručnog kolegija se vodi zapisnik.

Zapisnik vodi član Stručnog kolegija kojeg odredi direktor za tu sjednicu.

Zapisnik obavezno sadrži sljedeće dijelove:

- Datum i vrijeme održavanja sjednice,
- Broj sjednice,
- Prisutne članove stručnog kolegija,
- Odsutne članove stručnog kolegija,
- Dnevni red,
- Decidno definisanje zauzetih stavova o svakom pitanju koje se raspravljalo na sjednici.

U zapisnik se ne moraju unositi diskusije, ali ukoliko neki od članova Stručnog kolegija insistira, njegova se diskusija može posebno zapisati uz precizno diktiranje tog člana Stručnog kolegija.

Odluku o unošenju pojedinačne diskusije određenog člana Stručnog kolegija donosi direktor svojim zaključkom.

Zapisnik se mora sačiniti u pismenoj formi u roku od dva radna dana, a isti potpisuju direktor i lice koje je vodilo zapisnik na toj sjednici.

Član 11.

Zapisnici sa sjednica Stručnog kolegija predstavljaju službenu tajnu i mogu se objelodaniti samo na osnovu zahtjeva baziranog na važećim propisima.

Član 12.

Zapisnici sa sjednica Stručnog kolegija dostavljaju se svim članovima stručnog kolegija putem dostavne knjige.

Članovi Stručnog kolegija su obavezni čuvati zapisnike kao službenu tajnu, a svako neovlašteno objelodanjivanje sadržaja zapisnika predstavlja osnovu za vođenje disciplinskog postupka.

Član 13.

Sjednicu stručnog kolegija otvara direktor.

Nakon otvaranja sjednice, direktor saopćava dnevni red o čemu se ne može raspravljati.

Članovi Stručnog kolegija mogu predložiti nove tačke dnevnog reda, ukoliko postoje materijali ili su činjenice u vezi predložene tačke dnevnog reda poznate u tolikoj mjeri da se o njima mogu zauzimati stavovi. Ukoliko nisu pripremljeni materijali ili činjenice nisu dovoljno poznate, direktor će dati nalog da se ta tačka dnevnog reda pripremi za sljedeću sjednicu.

Član 14.

Nakon definisanja dnevnog reda, direktor prelazi na prvu tačku dnevnog reda i daje riječ članu Stručnog kolegija koji je odgovoran za tu oblast da da kratko obrazloženje problema i eventualne prijedloge za rješavanje problema.

Nakon uvodnog obrazloženja, direktor daje riječ članovima Stručnog kolegija koji se jave za diskusiju.

Kada se iscrpe svi prijedlozi u diskusiji direktor definiše zaključak.

Član 15.

Zaključak kojim direktor okončava diskusiju po određenoj tački dnevnog reda može imati sljedeći karakter:

- Nalog kojim se daju direktna zaduženja u okviru organizacione cjeline kojom rukovodi, ili je zadužen za neku oblast za postupanje u rješavanju otvorenog pitanja,
- Instrukcija kojom se odgovornom članu Stručnog kolegija daju upute u okviru organizacione cjeline kojom rukovodi, ili je zadužen za neku oblast za postupanje u rješavanju otvorenog pitanja,
- Konstatacija kojom se konstatuje činjenično stanje o određenom pitanju,
- Stav kojim se načelno zauzima stav o određenom pitanju i odnos prema drugim organima i institucijama koje su u vezi rješavanja tog pitanja,
- Preporuka kojom se direktoru okvirno preporučuje sadržaj i način postupanja u vezi donošenja odluka o tom pitanju.

Član 16.

Stručni kolegij ne može naložiti direktoru donošenje bilo kakve odluke.

Član 17.

Kada se iscrpe sve tačke dnevnog reda na toj sjednici Stručnog kolegija, direktor konstatuje da je dnevni red za tu sjednicu iscrpljen i vrijeme kada se zaključuje sjednica.

Član 18.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika vrše se na način, i po postupku utvrđenim zakonom.

Član 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu sa danom potpisivanja od strane direktora Zavoda.

Direktor
Said Jamaković, dipl.ing.arh.

Datum:
Broj: