

Na osnovu odredbe čl.33. Statuta Udruženja tužilaca u Federaciji Bosne i Hercegovine, Upravni odbor Udruženja tužilaca Federacije Bosne i Hercegovine, na sednici održanoj dana 15.04.2010 godine, donosi;

## **P O S L O V N I K O R A D U**

### **I OSNOVNE ODREDBE**

#### **Čl. 1.**

Ovim Poslovnikom, u skladu sa Statutom Udruženja tužilaca uređuje se unutrašnja organizacija i način rada Upravnog odbora, način ravnopravne upotrebe jezika i pisama, način donošenja i izvršenja zaključaka, odnos predsjednika sa potpredsjednicima Udruženja, odnos prema drugim Udruženjima u Bosni i Hercegovini, način ostvarivanja saradnje sa Udruženjima, sudija, advokata, tužilaca drugih država javnog rada udruženja i druga pitanja rada Udruženja.

#### **Čl. 2.**

Upravni odbor Udruženja broji 13 članova, koji između svojih članova biraju predsjednika, potpredsjednika i sekretara.

#### **Čl. 3.**

U radu Upravnog odbora Udruženja u ravnopravnoj upotrebi su bosanski, hrvatski i srpski jezik.

Službena pisma su latinica i ćirilica.

#### **Čl. 4.**

Upravni odbor Udruženja odlučuje na Sjednici.

#### **Čl. 5.**

Ukoliko neko pitanje unutrašnje organizacije i rada Udruženja nije uređeno ovim Poslovnikom, to pitanje će se urediti posebnim Zaključkom Udruženja.

## **II PREDSJEDNIK, POTPREDSJEDNICI I ČLANOVI UPRAVNOG ODBORA UDRUŽENJA**

#### **Čl. 6.**

##### **1. Predsjednik**

Predsjednik Udruženja saziva sjednice Udruženja i uz konsultaciju sa potpredsjednikom, utvrđuje prijedlog Dnevnog reda.

Predsjednik Udruženja predsjedava sjednicama Upravnog odbora.

## **Čl. 7.**

Predsjednik udruženja potpisuje akte Udruženja.

## **Čl. 8.**

Pored ovlaštenja utvrđenih Statutom Udruženja predsjednik predstavlja Udruženje i obavlja slijedeće poslove:

- osigurava pravovremeno izvršenje Planova, Programa rada i Zaključke Udruženja,
- potiče razmatranje pojedinih pitanja iz djelokruga ovlaštenja postupanja Upravnog odbora.
- ostvaruje saradnju sa Upravnim odborima Udruženja tužilaca, sudija i advokata na području Bosne i Hercegovine,
- osigurava primjenu ovog Poslovnika i drugih akata Upravnog odbora, te unapređuje unutrašnje uređenje i rad Upravnog odbora,
- osigurava javnost, zakonitost i transparentnost rada Upravnog odbora,
- koordinira, komunicira i ostvaruje kontakte sa predstavnicima Međunarodne zajednice u Bosni i Hercegovini i van nje, te obavlja i druge poslove iz domena rada Upravnog odbora.

Predsjednik Udruženja je naredbodavac za izvršenje finansijskog Plana Udruženja.

## **2. Potpredsjednik**

### **Čl. 9.**

Pored ovlaštenja utvrđenih Statutom Udruženja, potpredsjednici, po ovlaštenju predsjednika, poduzimaju sve radnje na koje ih, iz djelokruga svojih ovlaštenja, predsjednik ovlasti, te pomažu predsjedniku u vršenju njegovih poslova.

U odsutnosti predsjednika i uz njegovu saglasnost potpredsjednici, vrše i sve druge poslove koje odredi predsjednik.

## **3. Članovi Upravnog odbora**

### **Čl. 10.**

Članovi Upravnog odbora Udruženja pored ovlaštenja utvrđenih Statutom udruženja, imaju pravo i dužnost:

- prisustvovati sjednicama Upravnog odbora,
- sudjelovati u raspravljanju i odlučivanju o svim pitanjima o kojima se raspravljalo na sjednicama Upravnog odbora,
- predlagati utvrđivanje stavova i zaključaka Upravnog odbora o određenim pitanjima,
- informisati se o toku priprema određenog materijala, te upoznati se sa mogućim rješenjima i alternativama,

- iznositi inicijative za pripremanje i donošenje stavova i zaključaka Upravnog odbora,
- sudjelovati u konsultacijama,
- glasati o pitanjima koja su predmet rasprave i odlučivanja na sjednici Upravnog odbora,
- druga prava i dužnosti u skladu sa Statutom Udruženja.

Članovi Upravnog odbora za svoj rad odgovorni su predsjedniku i potpredsjednicima Upravnog odbora.

#### **4. Sekretar Upravnog odbora**

Sekretar Upravnog odbora Udruženja pomaže u vršenju poslova Upravnog odbora utvrđenih čl. 42. Statuta Udruženja, a naročito:

- pomaže predsjedniku i potpredsjednicima u pripremanju i održavanju sjednica Upravnog odbora,
- priprema i pravovremeno dostavlja kompletne materijale za rad Upravnog odbora, te osigurava odgovarajuće uslove za njegov rad,
- pomaže u ostvarivanju saradnje sa predstavnicima Međunarodne zajednice u Bosni i Hercegovini i van nje,
- nakon Sjednice Upravnog odbora, a najkasnije u roku od 7 dana, obezbjeđuje izradu i dostavljanje na potpis stavova i zaključaka Upravnog odbora,
- jednom u tri mjeseca, dostavlja Informaciju Upravnom odboru o izvršenju Programa rada za tekuću godinu, koja sadrži podatke o izvršenju stavova i zaključaka Upravnog odbora,
- stara se o pravovremenom dostavljanju materijala drugim Udruženjima, u skladu sa statutarnim i drugim obavezama Upravnog odbora,
- osigurava stručnu i tehničku podršku za rad Upravnog odbora,
- rukovodi stručnom službom Upravnog odbora,
- obavlja i druge poslove po nalogu Upravnog odbora, predsjednika ili potpredsjednika.

Sekretar Upravnog odbora Udruženja potpisuje akte koji su u djelokrugu poslova sekretara.

### **III UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I NAČIN RADA UPRAVNOG ODBORA UDRUŽENJA**

#### **1. Programiranje rada**

##### **Čl. 12.**

Upravni odbor Udruženja donosi Godišnji Program rada Udruženja, po pravilu, do početka naredne kalendarske godine.

Program rada sadrži najznačajnije zadatke koje Upravni odbor treba izvršiti tokom godine, nosioce priprema materijala, rokove u kojima će se pojedina pitanja razmatrati, a prema potrebi i kraća obrazloženja za programirane zadatke.

### **Čl. 13.**

Prijedlog pitanja za Program rada daju članovi Upravnog odbora Udruženja, polazeći od Statuta Udruženja, kojima su utvrđena prava i dužnosti Upravnog odbora.

Prijedlog Programa rada iz st. 1. ovog člana priprema organ Upravnog odbora, koje se obrazuje za izvršenje ovog zadatka.

## **2. Pripremanje Sjednica Upravnog odbora**

### **Čl. 14.**

Materijale za razmatranje na Sjednici Upravnog odbora Udruženja, obrađivač dostavlja sekretaru Upravnog odbora u formi Nacrta, programa, planova, analiza, informacija, izvještaja, mišljenja i zaključaka.

Uz Nacrt, po potrebi se dostavlja i obrazloženje koje sadrži: statutarni osnov, razloge za donošenje načela na kojima se trebaju urediti materija, obrazloženje predloženih pravnih rješenja, visinu i izvor finansijskih sredstava potrebnih za provođenje rješenja i način njihovog izvršenja.

Ukoliko se predlaže Prijedlog kojim se predlaže izmjene i dopune postojećih propisa, moraju se podnijeti i tekst odredaba koje se mijenjaju ili dopunjuju.

### **Čl. 15.**

Analizom pojedinih oblasti ili pojedinih pitanja iz pojedine oblasti, za određeno vremensko razdoblje, potpunije se ocjenjuje postojeće stanje i ukazuje na uzroke i posljedice takvoga stanja.

Analiza treba sadržavati prijedloge zaključaka u pogledu preduzimanja potrebnih mjera.

Informacijom se Upravni odbor izvještava o određenim pitanjima, problemima.

Informacija obavezno sadrži podatke koji omogućuju ocjenu stanja i prijedloge zaključaka.

### **Čl. 16.**

Izvještajem se prikazuje rad, problemi u radu i rezultati postignuti u pojedinim oblastima, u određenom vremenskom periodu, a naročito u izvršenju i provođenju odluke i zaključaka Upravnog odbora.

### **Čl. 17.**

Prijedlozi stavova, zaključaka datih u materijalima, izlažu se u obliku koji Upravni odbor treba da usvoji.

Zaključci sadrže prijedloge kompletnih mjera, kao i radne zadatke sa naznakom izvršioca i rokova za njihovo izvršenje.

### **Čl. 18.**

Na materijalima povjerljive prirode obrađivač označava vidnom oznakom stepen povjerljivosti i određuje način njihovog korištenja, u skladu sa propisima.

### **3. Sazivanje Sjednica Upravnog odbora i utvrđivanje Dnevnog reda**

#### **Čl. 19.**

Predsjednik saziva Sjednicu Upravnog odbora Udruženja, pismenim putem.

U slučaju spriječenosti predsjednika, Sjednicu Upravnog odbora sazivaju potpredsjednik, a u slučaju njihove spriječenosti član Upravnog odbora koga odredi predsjednik.

#### **Čl. 20.**

Pozive za sjednicu Upravnog odbora Udruženja, sa odgovarajućim materijalima dostavljaju se članovima Upravnog odbora i sekretaru Upravnog odbora najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.

Materijali za sjednice Upravnog odbora dostaviće se radi upoznavanja i praćenja i drugim licima po Odluci predsjednika ili potpredsjednika.

U hitnim slučajevima predsjednik, uz konsultaciju sa potpredsjednicima saziva Sjednicu Upravnog odbora i u roku kraćem od roka navedenog u st. 1 ovoga člana.

U slučaju iz st. 3 ovoga člana, materijali za Sjednicu Upravnog odbora, mogu se dostaviti i neposredno prije održavanja Sjednice ili na samoj Sjednici.

#### **Čl. 21.**

Pored članova Upravnog odbora i sekretara, Sjednici Upravnog odbora mogu prisustvovati i druga lica po Odluci predsjednika ili potpredsjednika Upravnog odbora.

#### **Čl. 22.**

O sazivanju Sjednice Upravnog odbora Udruženja, članove izvještava sekretar sa dostavljanjem poziva.

Poziv za Sjednicu sadrži vrijeme i mjesto održavanja Sjednice, prijedlog Dnevnog reda, obavijest o tome da su materijali dostavljeni ranije, koji se materijali dostavljaju uz poziv, a koji će biti dostavljeni naknadno, kao i druge obavijesti za značaj održavanja Sjednice.

#### **Čl. 23.**

Sjednice se održavaju u sjedištu Upravnog odbora Udruženja.

Sjednice se mogu održavati i u drugim gradovima u Bosni i Hercegovini, o čemu Odluku donosi Upravni odbor.

### **4. Održavanje, tok i odlučivanje na Sjednici Upravnog odbora**

#### **Čl. 24.**

Sjednicama Upravnog odbora Udruženja, predsjedava predsjednik.

U slučaju spriječenosti, Sjednici Udruženja, predsjedava potpredsjednik ili član kojega odredi predsjednik ili potpredsjednik.

## Čl. 25.

Predsjednik, odnosno predsjedavajući može odlučiti da se ograniči izlaganje na sjednicama.

O održavanju reda na sjednicama brine predsjednik odnosno predsjedavajući.

## Čl. 26.

Prije predlaganja Dnevnog reda, predsjednik, odnosno predsjedavajući utvrđuje postoji li kvorum za rad Upravnog odbora Udruženja.

Upravni odbor može održati Sjednicu ako na njoj prisustvuje više od polovine članova Upravnog odbora Udruženja.

## Čl. 27.

Kad utvrdi postojanje kvoruma za rad Upravnog odbora Udruženja, predsjednik, predsjedavajući Upravnog odbora otvara Sjednicu, i omogućava članovima Upravnog odbora da stave primjedbe na Zapisnik sa prethodne Sjednice.

O osnovanosti primjedbe odlučuje Upravni odbor, nakon čega predsjednik, odnosno predsjedavajući konstatuje da je usvojen Zapisnik uz eventualne usvojene primjedbe.

## Čl. 28.

Nakon usvajanja Zapisnika sa prethodne Sjednice, pristupa se utvrđivanju Dnevnog reda Sjednice Upravnog odbora Udruženja. O predloženom Dnevnom redu, predsjednik, odnosno predsjedavajući po potrebi daje objašnjenja.

Članovi Upravnog odbora imaju pravo predložiti izmjene i dopune predloženog Dnevnog reda. O tim prijedlozima odlučuje Upravni odbor.

Dnevni red je usvojen kada ga prihvati Upravni odbor.

## Čl. 29.

Nakon usvajanja Dnevnog reda pristupa se razmatranju materijala prema utvrđenom Dnevnom redu.

## Čl. 30.

Upravni odbor donosi odluku većinom glasova prisutnih članova.

## Čl. 31.

Upravni odbor donosi odluke glasanjem.

Glasanje je javno.

Glasanje na Sjednici Upravnog odbora Udruženja vrši se za izjašnjavanje za ili protiv prijedloga.

Član Upravnog odbora može se suzdržati od glasanja.

Rezultate glasanja utvrđuje sekretar Upravnog odbora.

## Čl. 32.

Materijale koji se razmatraju na Sjednici, Upravni odbor Udruženja, može primiti na znanje, usvojiti u cjelini, prihvatiti djelimično ili vratiti obrađivaču radi ponovne izrade ili dopune.

## Čl. 33.

Kada se na Sjednici Upravnog odbora Udruženja, razmatraju analize, izvještaje, informacije, planovi, programi i drugi materijali, Upravni odbor, nakon rasprave utvrđuje odgovarajući zaključak ili stav.

Obrađivač materijala iz st. 1 ovoga člana, obavezan je da je u saradnji sa sekretarom postupiti po utvrđenim zaključcima ili stavovima.

## Čl. 34.

O toku Sjednice Upravnog odbora Udruženja, vodi se Zapisnik.

O vođenju Zapisnika stara se sekretar Upravnog odbora.

U Zapisnik se unosi: redni broj Sjednice, ime predsjedavajućeg, imena prisutnih i odsutnih članova, imena osoba koja prisustvuju Sjednici, dan i sat početka i završetka Sjednice, Dnevni red i zaključci doneseni po pojedinim pitanjima.

Po potrebi, u Zapisnik se unose i najbitnije konstatacije i ocjene koje je utvrdio Upravni odbor o određenom pitanju.

Svaki član Upravnog odbora ima pravo tražiti da se njegove izjave i prijedlozi unesu u Zapisnik. Zapisnik se, po pravilu, usvaja na narednoj Sjednici Upravnog odbora.

## Čl. 35.

Usvojeni Zapisnik potpisuje predsjednik i sekretar Upravnog odbora Udruženja, odnosno potpredsjednik ili član Upravnog odbora koji je predsjedavao Sjednicom.

Usvojeni Zapisnik ovjerava se pečatom Upravnog odbora.

## Čl. 36.

Zapisnik se umnožava u određenom broju primjeraka i dostavlja članovima Upravnog odbora udruženja.

## **5. Odnos Upravnog odbora prema Skupštini Udruženja**

## Čl. 37.

Upravni odbor Udruženja, ostvaruje svoja prava i dužnosti prema Skupštini Udruženja u skladu sa Statutom Udruženja.

## Čl. 38.

Upravni odbor može obavještavati Skupštinu Udruženja o svom radu.

Izvještaj podnosi predsjednik, odnosno potpredsjednik Upravnog odobora.

Predsjednik, odnosno potpredsjednici predstavljaju Upravni odbor na Sjednici Skupštine.

#### **Čl. 39.**

Svi članovi Upravnog odbora dužni su prisustvovati Skupštini i pratiti njen rad.

#### **Čl. 40.**

Odgovore na pitanja članova Skupštine u svezi sa radom Upravnog odbora Udruženja i poslovima njegovih ovlaštenja daje predsjednik, potpredsjednik ili član Upravnog odbora koga odredi Upravni odbor.

### **6. Odnos Upravnog odbora Udruženja prema drugim udruženjima tužilaca, sudija i advokata**

#### **Čl. 41.**

U vršenju svojih prava dužnosti i odgovornosti Upravni odbor ostvaruje saradnju sa drugim Udruženjima tužilaca, sudija i advokata u Bosni i Hercegovini o pitanjima značajnim za reformu pravnog sistema, efikasnu borbu protiv organiziranog kriminala i korupcije, te ostvarivanja i zaštite ljudskih prava u skladu sa međunarodnim konvencijama.

### **7. Odnos sa Udruženjima tužilaca, sudija i advokata iz drugih država**

#### **Čl. 42.**

Upravni odbor Udruženja, ostvaruje saradnju sa Udruženjima tužilaca, sudija i advokata iz drugih država putem Ministarstva pravde Bosne i Hercegovine ili u direktnim kontaktima u skladu sa međunarodnim subjektivitetom Bosne i Hercegovine.

#### **Čl. 43.**

Predsjednik, potpredsjednici ili članovi Upravnog odbora Udruženja, koji sudjeluju u razgovorima sa predstavnicima Udruženja drugih država ili međunarodnih organa ili organizacija, podnose Upravnom odboru pismeni izvještaj o obavljenim razgovorima.

#### **Čl. 44.**

Predstavnike Udruženja drugih država, odnosno predstavnike međunarodnih organa ili organizacija, prima predsjednik.

Predsjednik može odrediti da predstavnike iz st. 1 ovoga člana primi jedan od potpredsjednika.



## **8. Javnost rada Upravnog odbora**

### **Čl. 45.**

Upravni odbor Udruženja, izvještava po potrebi, javnost o svom radu i o donesenim odlukama, o značajnim pitanjima koja su u toku razmatranja ili će se razmatrati na sjednicama Upravnog odbora.

### **Čl. 46.**

Izvjestavanje javnosti Upravnog odbora Udruženja, vrši se u skladu sa odredbom člana 8. Statuta.

U vršenju poslova izvještavanja javnosti o radu Upravnog odbora saglasnost daje predsjednik ili potpredsjednik Upravnog odbora, ili drugo lice koje ovlasti predsjednik Udruženja.

Upravni odbor određuje koji se materijali o pitanjima koja se razmatraju na sjednicama ne mogu staviti na raspolaganje predstavnicima sredstava javnog informisanja.

Predsjednik ili potpredsjednik Upravnog odbora može prije ili nakon održane Sjednice, organizovati razgovore i intervjue ili konferencije za štampu, sa predstavnicima sredstava javnog informisanja, o pitanjima koja su se razmatrala na Sjednici.

### **Čl. 47.**

Sekretar Upravnog odbora, uz saglasnost predsjednika ili potpredsjednika Udruženja, dužan je pravnim i fizičkim licima obezbijediti pristup informacijama iz nadležnosti Upravnog odbora, u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacija i propisa donesenih na osnovu tog Zakona.

**PREDSJEDNIK  
UPRAVNOG ODBORA UDRUŽENJA  
TUŽILACA U FEDERACIJI BiH**