

FOND ZA PROFESIONALNU REHABILITACIJU I  
ZAPOŠLJAVANJE OSOBA SA INVALIDITETOM  
S A R A J E V O

P O S L O V N I K  
O RADU UPRAVNOG ODBORA  
FONDA ZA PROFESIONALNU REHABILITACIJU I  
ZAPOŠLJAVANJE OSOBA SA INVALIDITETOM

Sarajevo, 03.10.2014. godine.

---

Na osnovu člana 13. Statuta Fonda za profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba sa invaliditetom («Službene novine FBiH» br. 28/11), Upravni odbor Fonda na konstituirajućoj sjednici održanoj dana 03.10.2014. godine donio je

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

### **I - OPĆE ODREDBE**

#### **Član 1.**

Ovim Poslovnikom uređuje se način rada i odlučivanja Upravnog odbora Fonda za profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba sa invaliditetom (u daljnjem tekstu: Upravni odbor), a naročito:

- sazivanje i održavanje sjednica,
- pripremanje i sastavljanje prijedloga dnevnog reda,
- pozivanje na sjednicu,
- radnje na početku održavanja sjednice,
- vođenje rasprave na sjednici o pojedinim tačkama dnevnog reda,
- odlučivanje na sjednici,
- održavanje reda na sjednici i
- vođenje zapisnika .

### **II - SAZIVANJE I ODRŽAVANJE SJEDNICA UPRAVNOG ODBORA**

#### **Član 2.**

Sjednice Upravnog odbora saziva predsjednik Upravnog odbora.

Dan održavanja sjednice Upravnog odbora određuje predsjednik u dogovoru s direktorom Fonda, ili u vrijeme koje svojim zaključkom odredi Upravni odbor.

Predsjednik Upravnog odbora dužan je sazvati sjednicu i na zahtjev direktora Fonda ili kad to pismeno zatraže najmanje četiri člana Upravnog odbora.

Ako predsjednik Upravnog odbora bez opravdanog razloga ne sazove sjednicu u roku 8 dana od prijema zahtjeva za sazivanje sjednice, sjednicu Upravnog odbora sazvat će član Upravnog odbora. Sjednicom će predsjedavati jedan od članova Upravnog odbora koji je podnio zahtjev.

---

Sjednica Upravnog odbora može se izuzetno, zbog hitnosti donošenja odluka, održati i elektronskim putem ukoliko takav prijedlog prihvati većina članova Upravnog odbora.

### **III – PRIPREMANJE DNEVNOG REDA**

#### **Član 3.**

Sjednice Upravnog odbora priprema predsjednik Upravnog odbora.

U pripremanju sjednice Upravnog odbora, predsjedniku pomaže direktor Fonda ili druga ovlaštena osoba koju odredi direktor.

#### **Član 4.**

Predsjednik Upravnog odbora sastavlja prijedlog dnevnog reda sjednice Upravnog odbora.

U utvrđivanju prijedloga dnevnog reda sudjeluje i direktor Fonda.

Pitanja koja predloži direktor Fonda za dnevni red sjednice Upravnog odbora, predsjednik Upravnog odbora dužan je uvrstiti u dnevni red, ukoliko nisu van djelokruga Upravnog odbora.

#### **Član 5.**

Predsjednik Upravnog odbora, prilikom sastavljanja prijedloga dnevnog reda, utvrđuje:

- da se u dnevni red unesu ona pitanja koja spadaju u djelokrug rada Upravnog odbora,
- da dnevni red obuhvati ona pitanja koja su u vrijeme pripremanja sjednice najbitnija i najhitnija s obzirom na poslovanje Fonda i ostvarivanje njegove djelatnosti,
- da dnevni red sjednice bude tako sastavljen da se sve tačke dnevnog reda mogu u toku sjednice raspraviti, te da se o njima može i meritorno odlučivati.

#### **Član 6.**

Predsjednik, svaki član Upravnog odbora i direktor Fonda imaju pravo predložiti da se određeno pitanje stavi na dnevni red i na samoj sjednici Upravnog odbora, ukoliko se radi o potrebi hitnog rješavanja određenog problema ili o propustu u određivanju dnevnog reda pri sazivanju sjednice, ukoliko se svi prisutni članovi Upravnog odbora o tome slože.

---

## **IV - POZIVANJE NA SJEDNICU UPRAVNOG ODBORA**

### **Član 7.**

Članovi Upravnog odbora pozivaju se na sjednicu pisanim pozivom s naznačenim prijedlogom dnevnog reda, te mjestom i vremenom održavanja sjednice.

Poziv za sjednicu Upravnog odbora mora se članovima dostaviti elektronskim putem, najkasnije 5 dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

Iznimno od odredbe stava 2. ovoga člana, u hitnim slučajevima poziv za sjednicu Upravnog odbora može se dostaviti članovima najmanje jedan dan prije dana određenog za održavanje sjednice.

### **Član 8.**

Uz poziv na sjednicu Upravnog odbora članovima se dostavlja i odgovarajući pisani materijal ili izvadci iz materijala o pojedinim tačkama prijedloga dnevnog reda.

Ako se uz poziv na sjednicu za pojedine tačke dnevnog reda dostavljaju samo bitni izvadci iz materijala, u pozivu se mora navesti gdje se i u koje vrijeme može dobiti uvid u cijeloviti materijal koji se odnosi na te tačke dnevnog reda.

O materijalu koji se dostavi neposredno na sjednici može se raspravljati i odlučivati uz prethodnu saglasnost većine članova Upravnog odbora.

### **Član 9.**

Sjednicama Upravnog odbora po svojoj funkciji prisutan je direktor Fonda bez prava odlučivanja.

Ako je to potrebno predsjednik Upravnog odbora može pozvati na sjednicu i pojedine druge zaposlenike Fonda u svojstvu izvjestitelja, ili pojedine stručnjake izvan Fonda koji su učestvovali u izradi materijala, radi stručnog obrazloženja i objašnjavanja pojedinih pitanja koja su na dnevnom redu sjednice, ili i druge osobe za koje se procijeni da je njihovo prisustvovanje sjednici potrebno.

## **V – POČETAK SJEDNICE**

### **Član 10.**

Upravni odbor radi u sjednicama.

Sjednicu Upravnog odbora otvara predsjednik odbora i utvrđuje da li sjednici prisustvuje više od polovine članova Upravnog odbora i da li se sjednica može održati.

Predsjednik Upravnog odbora saopštava imena odsutnih članova i razloge njihove odsutnosti, ako su oni poznati.

---

Upravni odbor može raspravljati i odlučivati samo ako je sjednici prisutna prosta većina svih članova Upravnog odbora.

#### **Član 11.**

Prije nego se utvrdi dnevni red sjednice Upravnog odbora usvaja se zapisnik sa prethodne sjednice.

Svaki član Upravnog odbora ima pravo staviti primjedbu na zapisnik. O osnovanosti tih primjedbi i potvrdi zapisnika odlučuje Upravni odbor bez rasprave javnim glasanjem.

### **VI - RASPRAVA NA SJEDNICI O POJEDINIM TAČKAMA DNEVNOG REDA**

#### **Član 12.**

Nakon verifikacije zapisnika sa prethodne sjednice, Upravni odbor utvrđuje dnevni red sjednice. Dnevni red se utvrđuje na osnovu predloženog dnevnog reda. Svaki član Upravnog odbora ima pravo predlagati izmjene i dopune pojedinačnih tačaka dnevnog reda.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda sjednice Upravnog odbora predsjedavajući saopštava da se prelazi na raspravljanje i odlučivanje o pojedinim tačkama dnevnog reda.

#### **Član 13.**

Svaki član Upravnog odbora ima pravo, nakon što od predsjednika zatraži i dobije riječ, govoriti o svakom pitanju koje je na dnevnom redu sjednice, a može o istom pitanju govoriti i više puta.

Ako sjednici Upravnog odbora prisustvuje direktor Fonda ili druga osoba koju je predsjednik pozvao na sjednicu, oni koji po odobrenju predsjednika Upravnog odbora učestvuju u raspravi o pojedinačnim pitanjima bez prava odlučivanja.

#### **Član 14.**

Član Upravnog odbora koji dobije riječ dužan je pridržavati se predmeta rasprave. Ako se ni nakon opomene od strane predsjednika Upravnog odbora, član Upravnog odbora ne bude držao sadržaja predmeta dnevnog reda, predsjednik mu može oduzeti riječ.

#### **Član 15.**

Član Upravnog odbora ima pravo predložiti određenu izmjenu ili dopunu akta koju bi Upravni odbor trebao donijeti.

---

Ako se predloženom izmjenom ili dopunom bitnije mijenja osnovni prijedlog, ili ako se radi o složenijem pitanju, izmjene odnosno dopune moraju se podnijeti u pisanoj formi (amandman).

#### **Član 16.**

Stavove o pojedinom pitanju članovi Upravnog odbora usklađuju na sjednici u toku rasprave.

Upravni odbor može odlučiti, na prijedlog predsjednika Upravnog odbora ili pojedinog člana, da se rasprava o pitanju u pogledu kojeg nisu usklađeni stavovi prekine i odgodi do iduće sjednice Upravnog odbora, s tim da se predmet ponovno prouči, odnosno materijal nadopuni, ili pribave novi podaci.

Ako se nakon rasprave, o pitanju u pogledu kojeg nisu usklađeni stavovi ili se ne postigne potrebna suglasnost za donošenje odluke, ne obavi glasanje, predmet se skida s dnevnog reda sjednice Upravnog odbora, i može se ponovno predložiti za raspravu i odlučivanje na narednoj sjednici.

### **VII - ODLUČIVANJE NA SJEDNICI**

#### **Član 17.**

Nakon zaključivanja rasprave o pojedinoj tački dnevnog reda sjednice Upravnog odbora, pristupa se donošenju odluke, zaključka ili drugog akta (u daljnjem tekstu: odluka).

Prijedlog odluke o pojedinoj tački dnevnog reda sjednice stavlja na glasanje predsjednik Upravnog odbora.

Prije glasanja predsjednik je dužan izložiti o kojem se prijedlogu glasa.

Glasanje se obavlja najprije za predložene izmjene, ako su predložene, a onda za odluku u cjelini.

#### **Član 18.**

Na sjednici Upravnog odbora glasa se javno, ako Statutom, zakonom ili zaključkom Upravnog odbora nije određeno, odnosno odlučeno, da će se glasati tajno.

Tajno se glasa glasačkim listićima koji moraju biti jednake veličine, te iste boje i oblika.

Članovi Upravnog odbora glasaju tako da se izjašnjavaju "ZA" ili "PROTIV" prijedloga, ili se "SUZDRŽAVAJU" od glasanja.

Iznimno, ako je član Upravnog odbora spriječen da prisustvuje sjednici Upravnog odbora, glasanje, o pitanjima o kojim se odlučuje na sjednici Upravnog odbora, a radi se o donošenju neodložne, odnosno hitne odluke, može se obaviti pismenom izjavom, dopisom, telefaksom, e-mailom ili na drugi vjerodostojan način.

---

## **Član 19.**

Upravni odbor odluke donosi većinom glasova svih članova Upravnog odbora. Odluke Upravnog odbora potpisuje predsjednik.

## **Član 20.**

Na osnovu rezultata glasanja, predsjednik Upravnog odbora objavljuje da je prijedlog o kojem se glasalo prihvaćen ili odbijen.

Ako je prijedlog prihvaćen, predsjednik Upravnog odbora objavljuje i sadržaj odluke.

## **Član 21.**

Odluke Upravnog odbora moraju biti sastavljene tako da budu pravno utemeljene, jasne i nedvojbene. Odlukom se mogu utvrditi rokovi i izvršitelji.

Ako se radi o važnijim i složenijim odlukama Upravni odbor može povjeriti posebnom radnom tijelu da pripremi odluku, u skladu sa stavovima koji su tokom rasprave izneseni na sjednici Upravnog odbora.

Odluka iz prethodnog stava ovoga člana podliježe potvrđivanju na prvoj narednoj sjednici Upravnog odbora.

## **VIII - ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI**

### **Član 22.**

Red na sjednici Upravnog odbora osigurava predsjednik Upravnog odbora. Za vrijeme sjednice svi prisutni dužni su izvršavati naloge i upute predsjednika Upravnog odbora u pogledu reda na sjednici.

Predsjednik Upravnog odbora može ograničiti vrijeme rasprave članova Upravnog odbora ili drugih prisutnih osoba kojima je dopušteno da sudjeluju u raspravi.

Član Upravnog odbora i druga prisutna osoba, koja svojim ponašanjem remeti ili onemogućava rad Upravnog odbora može se udaljiti sa sjednice odlukom Upravnog odbora.

Prijedlog za udaljenje sa sjednice podnosi predsjednik.

Pravila o ponašanju u radu Upravnog odbora dužni su se pridržavati i sve osobe koje prisustvuju sjednici Upravnog odbora, a nisu njegovi članovi.

---

## IX - ZAPISNIK SJEDNICE

### Član 23.

O radu sjednice Upravnog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi zapisničar.

Dužnost zapisničara obavlja zaposlenik Fonda ili druga osoba koju odredi predsjednik Upravnog odbora u dogovoru s direktorom Fonda.

### Član 24.

Zapisnik sa sjednice Upravnog odbora mora sadržavati osnovne podatke o radu na sjednici, a naročito:

- redni broj sjednice,
- naznaku da sjednicu održava Upravni odbor,
- dan i mjesto održavanja sjednice,
- vrijeme početka sjednice,
- ime predsjednika Upravnog odbora, odnosno osobe koja predsjedava sjednici,
- imena prisutnih i odsutnih članova Upravnog odbora s naznakom onih koju su opravdali izostanak,
- imena drugih osoba prisutnih na sjednici,
- konstataciju predsjednika Upravnog odbora da sjednici prisustuje dovoljan broj članova Upravnog odbora, te da se mogu donositi pravno valjane odluke,
- konstataciju o usvajanju zapisnika prethodne sjednice i eventualne primejdbе na taj zapisnik,
- predloženi i usvojeni dnevni red sjednice, imena izvjestitelja o pojedinim tačkama dnevnog reda i kratak sadržaj izvještaja odnosno pitanja o kojima se raspravljalo,
- imena članova Upravnog odbora koji su sudjelovali u raspravljanju o pojedinim tačkama dnevnog reda i bitni sadržaj njihova izlaganja, a naročito njihove prijedloge, kao i imena drugih pozvanih osoba koje su sudjelovale u raspravi i kratak sadržaj izlaganja,
- odluke donesene o pojedinim tačkama dnevnog reda, uz naznaku rezultata glasanja i načinu glasanja (glasanje javno ili tajno),
- naznaku vremena kad je sjednica zaključena odnosno prekinuta.

U zapisnik Upravnog odbora unosi se i izdvojeno mišljenje člana Upravnog odbora ako on to zahtjeva.

U slučaju prekida sjednice Upravnog odbora u zapisniku treba navesti i kada će sjednica biti nastavljena.

Zapisnik sjednice Upravnog odbora potpisuje predsjednik Upravnog odbora, odnosno osoba koja je predsjedavala sjednici i zapisničar.

---



## **Član 25.**

Zapisnik sjednice Upravnog odbora mora biti sastavljen u roku od tri dana od dana održavanja sjednice.

Zapisniku sjednice prilažu se prijedlozi, izvještaji, obrazloženja te ostali materijali koji se odnose na pitanja o kojim se raspravljalo i odlučivalo na sjednici.

Zapisnik sjednice zajedno s odgovarajućim materijalom, pohranjuje se u arhiv Fonda i čuva u skladu sa propisima i Pravilnikom o arhivskom poslovanju Fonda.

## **X - KOMISIJE I DRUGA RADNA TIJELA UPRAVNOG ODBORA**

### **Član 26.**

Radi razmatranja određenih pitanja iz djelokruga Upravnog odbora i pripremanja prijedloga, Upravni odbor može osnovati stalne i povremene komisije i druga radna tijela.

Odlukom o osnivanju komisije i drugih radnih tijela iz stava 1. ovoga člana određuje se njihov sastav, djelokrug i ovlaštenja i rokovi izvršenja zadatka.

### **Član 27.**

Komisije i druga radna tijela Upravnog odbora imaju predsjednika i određen broj članova.

Predsjednik osnovane komisije ili drugog radnog tijela, u pravilu, mora biti iz reda članova Upravnog odbora.

### **Član 28.**

Komisije ili druga radna tijela Upravnog odbora rade u sjednicama.

Sjednice komisija ili drugih radnih tijela saziva predsjednik komisije ili drugog radnog tijela, prema potrebi, i rukovodi njihovim radom.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu komisije ili drugog radnog tijela kad to zahtjeva predsjednik Upravnog odbora, ili kad to zahtjeva direktor Fonda.

O radu komisije ili drugog radnog tijela vodi se zapisnik.

Akte komisije ili drugog radnog tijela potpisuje predsjednik toga tijela.

### **Član 29.**

Na način rada i odlučivanja komisija ili drugih radnih tijela Upravnog odbora odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovoga Poslovnika.

---

## **XI - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 30.**

Izmjene i dopune ovog Poslovnika vrše se na način i po postupku kao i za njegovo donošenje.

### **Član 31.**

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik o radu Upravnog odbora Fonda za profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba sa invaliditetom – Prečišćeni tekst – broj: 01-05-766/1 od 04.11.2011. godine.

### **Član 32.**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

**PREDSJEDNIK  
UPRAVNOG ODBORA**

*Almas Kulović, dipl.pravnik*

Broj: 01-05-3516/14  
Sarajevo, 03.10.2014. godine.

---