

Na osnovu člana 62. stav (2) Zakona o upravi („Službeni glasnik BiH“ br. 32/02, 42/09 i 72/17), člana 10. stav (4) tačka d) Zakona o poštama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 33/05), člana 7. Statuta Agencije za poštanski promet Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 92/07) i člana 3. Poslovnika o radu Vijeća Agencije za poštanski promet Bosne i Hercegovine broj: 01.-27/07 od 05. 12. 2007. godine, Vijeće Agencije za poštanski promet Bosne i Hercegovine na 191. sjednici održanoj 10. 11. 2020., donosi

## **POSLOVNIK O RADU VIJEĆA AGENCIJE ZA POŠTANSKI PROMET BOSNE I HERCEGOVINE**

### **DIO PRVI – OPĆE ODREDBE**

#### **Član 1. (Predmet)**

- (1) Poslovníkom o radu Vijeća Agencije za poštanski promet Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Poslovnik) uređuje se rad Vijeća Agencije za poštanski promet Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Vijeće Agencije) u skladu sa Zakonom o poštama Bosne i Hercegovine i Statutom Agencije za poštanski promet Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Statut), a posebno:
- a) pripremanje sjednica,
  - b) sazivanje sjednica,
  - c) donošenje odluka i zaključaka kao i način njihove realizacije,
  - d) održavanje vanredne sjednice, završne odredbe i
  - e) druga pitanja bitna za rad Vijeća Agencije.
- (2) Poslovníkom o radu uređuje se i sazivanje prve konstituirajuće sjednice Vijeća Agencije nakon imenovanja novog saziva Vijeća Agencije.

#### **Član 2. (Definicije)**

Definicije termina koji se koriste u Poslovníku, uključujući i one iz Zakona, su sljedeće:

- a) „Zakon“ označava Zakon o poštama Bosne i Hercegovine,
- b) „Agencija“ označava Agenciju za poštanski promet Bosne i Hercegovine,
- c) „Poslovnik o radu“ označava Poslovnik o radu Vijeća Agencije,
- d) „Vijeće Agencije“ označava Vijeće Agencije za poštanski promet Bosne i Hercegovine koje čine 3 člana imenovana iz reda konstitutivnih naroda od strane Vijeća ministara Bosne i Hercegovine,
- e) „Predsjedavajući Vijeća Agencije“ označava člana Vijeća Agencije koji je izabran na mjesto predsjedavajućeg Vijeća Agencije na period od jedne godine i koji vodi sjednice Vijeća Agencije,
- f) „Član Vijeća Agencije“ označava lice koje je Vijeće ministara Bosne i Hercegovine imenovalo u skladu sa Zakonom o poštama Bosne i Hercegovine na mandatni period od četiri godine,
- g) „Sekretar Agencije“ je zaposlenik Agencije koji označava stručno lice odgovorno za pripremu akata i zapisnika sa sjednica Vijeća Agencije, te izradu zaključaka, odluka, pravilnika i dr. akata,
- i) „Prva konstituirajuća sjednica“ je prva sjednica novog saziva Vijeća Agencije,
- k) „Redovna sjednica“ označava sjednicu Vijeća Agencije koja se održava jednom svake radne sedmice ukoliko ima materijala za održavanje iste,
- l) „Vanredna sjednica“ označava sjednicu Vijeća Agencije koja se zbog hitnosti nekog pitanja izuzetno zakazuje i održava isti dan,
- n) „Izvjestilac“ je voditelj Područja rada čija je organizaciona jedinica dostavila određenu tačku dnevnog reda.

**Član 3.**  
**(Nadležnosti i ovlaštenja)**

- (1) Nadležnost, djelokrug i obim rada Vijeća Agencije utvrđeni su Zakonom o poštama Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Zakon) i Statutom Agencije.
- (2) Poslove iz svoje nadležnosti Vijeće Agencije obavlja na način utvrđen ovim Poslovníkom.
- (3) U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti Vijeće Agencije donosi pravilnike, odluke, rješenja, zaključke, preporuke, instrukcije, mišljenja i druge opće i pojedinačne akte.

**DIO DRUGI – NAČIN RADA**

**Član 4.**  
**(Sjednice i način održavanja)**

- (1) Agencija raspravlja i odlučuje na redovnim i vanrednim sjednicama.
- (2) Redovna sjednica Vijeća Agencije održava se u pravilu jednom sedmično, izuzev ako nema dovoljno materijala, odnosno ukoliko predsjedavajući procjeni da dostavljeni materijali nisu hitni za rješavanje.
- (3) Vijeće Agencije može po potrebi održati i vanrednu sjednicu u cilju rješavanja nepredviđenih (vanrednih) okolnosti čije rješavanje ne trpi odlaganje.
- (4) Vanredna sjednica se može sazvati putem telefona ili elektronskim putem i u pravilu sadrži samo jednu tačku dnevnog reda (onu koja ne trpi odlaganje).
- (5) Materijal za vanrednu sjednicu se dostavlja istovremeno sa pozivom za sjednicu.
- (6) Redovna i vanredna sjednica Vijeća Agencije održava se u po pravilu u sjedištu Agencije.
- (7) U slučaju objektivne nemogućnosti fizičkog sastanka članova Vijeća Agencije sjednica će se održati putem telefona, e-maila, audio-video konferencije ili korištenjem neke druge mobilne online aplikacije.
- (8) Redovne sjednice saziva predsjedavajući Vijeća Agencije najkasnije 24 sata prije održavanja sjednice.
- (9) Predsjedavajući Vijeća Agencije je odgovoran da Vijeće Agencije redovno održava sjednice i blagovremeno obavlja poslove utvrđene Zakonom i Statutom Agencije za poštanski promet Bosne i Hercegovine.

**Član 5.**  
**(Priprema materijala)**

- (1) Sjednicu Vijeća Agencije priprema Sekretar Agencije preko nadležnog područja Agencije.
- (2) Nadležno područje Agencije dužno je dostaviti prijedloge odluka i drugih akata predmeta koji će biti na dnevnom redu sjednice Vijeća Agencije i isti moraju imati sve relevantne priloge koji su neophodni za raspravu i pravilno donošenje odluke.
- (3) Nadležno područje rada Agencije sve pripremljene materijale za sjednicu Vijeća Agencije dužno je dostaviti Sekretaru do 12:00 časova, u petak koji prethodi sedmici u kojoj će se sjednica održati.
- (4) Sekretar Agencije pripremljene materijale, sa prijedlogom dnevnog reda dostavlja predsjedavajućem Vijeća Agencije.
- (5) Predsjedavajući Vijeća Agencije, nakon što pregleda materijale daje konačnu odluku o dnevnom redu na način da isti usvaja, skida ili vraća pojedine tačke na doradu.
- (6) Nakon što predsjedavajući donese konačnu odluku o dnevnom redu i zakaže sjednicu, Sekretar Agencije o tome obavještava članove Vijeća Agencije dostavljanjem poziva sa utvrđenim dnevnim redom i materijalima.
- (7) U pozivu za sjednicu naznačit će se tačan dan i sat održavanja sjednice.
- (8) Sekretar Agencije se stara da materijali budu blagovremeno dostavljeni članovima Vijeća Agencije.

**Član 6.**  
**(Sazivanje sjednice)**

- (1) Vijeće Agencije radi kontinuirano, a redovne sjednice održava jednom sedmično, osim ako nema dovoljno materijala za održavanje sjednice.

- (2) Redovna sjednica Vijeća Agencije se u pravilu održava srijedom, a ukoliko za to postoji opravdan razlog može se održati i drugim danima.
- (3) Predsjedavajući Vijeća Agencije može zakazati sjednicu na obrazložen prijedlog bilo kog člana Vijeća Agencije.
- (4) Nakon što predsjedavajući sazove sjednicu u skladu sa članom 4. ovog Poslovnika, Sekretar Agencije u pisanoj formi šalje poziv za sjednicu sa utvrđenim dnevnim redom članovima Vijeća Agencije i rukovodiocima Područja Agencije.
- (5) Materijali za redovnu sjednicu članovima Vijeća Agencije moraju se dostaviti najkasnije 24 sata prije održavanja sjednice.
- (6) Izuzetno od prethodnog stava, predmet se može uvrstiti na sjednicu Vijeća Agencije i bez prethodne dostave materijala članovima Vijeća Agencije.
- (7) Materijali za sjednicu dostavljaju se članovima Vijeća Agencije u pisanom obliku (štampano ili elektronski).

#### **Član 7.**

##### **(Sadržaj materijala)**

- (1) Materijali koji se dostavljaju na sjednice Vijeća Agencije u skladu sa ovim Poslovníkom u pravilu sadrže zahtjeve za pokretanje postupka, kratki prikaz činjenica, pravni osnov predmeta te nacрте odluka i zaključaka.
- (2) Materijali iz stava (1) mogu da sadrže i ostalu dokumentaciju zavisno od složenosti predmeta o kojem se na sjednici raspravlja.

#### **Član 8.**

##### **(Javnost rada)**

- (1) Redovne sjednice Vijeća Agencije su u pravilu javne.
- (2) Na sjednici prisustvuju članovi Vijeća Agencije i Sekretar Agencije koji vodi zapisnik, te po potrebi daje pravna mišljenja o zakonskoj dopustivosti i osnovanosti predmeta odlučivanja Vijeća Agencije.
- (3) Na sjednici Vijeća Agencije po potrebi prisustvuju i izvjestioci po pojedinim tačkama dnevnog reda.
- (4) Vijeće Agencije sve odluke donosi konsenzusom (jednoglasno) u skladu sa Zakonom.
- (5) Ukoliko se na sjednici Vijeća Agencije raspravlja o pitanjima koja predstavljaju poslovnu tajnu Vijeće Agencije može isključiti javnost.

#### **Član 9.**

##### **(Tok sjednice)**

- (1) Sjednicu otvara i vodi predsjedavajući Vijeća Agencije. Ukoliko je predsjedavajući odsutan sjednicu vodi član Vijeća Agencije kojeg je predsjedavajući pismeno ovlastio u skladu sa članom 16. stav (5) i (6) ovog Poslovnika.
- (2) Po otvaranju sjednice predsjedavajući konstatuje da su na sjednici prisutni svi članovi Vijeća Agencije, odnosno navodi razloge fizičkog odsustva nekog od članova Vijeća Agencije kao i način njegovog učešća u radu i donošenju odluka (telefonom, putem sms poruka, e-maila, video pozivom, video konferencija, putem mobilne ili druge online aplikacije).
- (3) Sjednica počinje usvajanjem dnevnog reda na osnovu prijedloga dnevnog reda, koji obavezno sadrži usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice.
- (4) Član Vijeća Agencije može predložiti izmjene i dopune predloženog dnevnog reda.
- (5) Nakon usvajanja dnevnog reda prelazi se na razmatranje pojedinih tačaka dnevnog reda.

#### **Član 10.**

##### **(Usmena rasprava)**

- (1) Članovi Vijeća Agencije imaju usmenu raspravu o svakoj tački dnevnog reda.
- (2) Ukoliko članovi Vijeća Agencije imaju nejasnoća u pogledu pojedinih tačaka pozivaju izvjestioca da usmeno obrazloži, a po potrebi i dopuni ranije dostavljen prijedlog.
- (3) Nakon izlaganja izvjestioca članovi Vijeća Agencije raspravljaju o toj tački dnevnog reda na način da predsjedavajući daje riječ članovima Vijeća Agencije.

- (4) Usmeno raspravi o pojedinoj tački dnevnog reda pored predsjedavajućeg, članova Vijeća Agencije i Sekretara može po potrebi da prisustvuje i izvjestilac koji je odgovoran, odnosno zadužen za predmet o čemu odlučuje Vijeće Agencije.

## **DIO TREĆI – DONOŠENJE ODLUKA**

### **Član 11.**

#### **(Donošenje odluka)**

- (1) Nakon završene usmene rasprave o tački dnevnog reda prelazi se na glasanje za donošenje odluke po toj tački.
- (2) U donošenju odluka učestvuju samo članovi Vijeća Agencije.
- (3) Odluke Vijeća Agencije donose se jednoglasno (konsenzusom).
- (4) Ukoliko po pitanju pojedinih tačaka dnevnog reda nije postignut konsenzus članovi Vijeća Agencije će pokušati da usaglase stavove i o istoj tački dnevnog reda će raspravljati na prvoj narednoj sjednici, što se konstatuje u zapisniku.

### **Član 12.**

#### **(Način glasanja)**

- (1) Glasanje je javno.
- (2) Član Vijeća Agencije može glasati „ZA“ ili „PROTIV“.
- (3) Član Vijeća Agencije koji je glasao protiv može obrazložiti svoju odluku.

### **Član 13.**

#### **(Zaključivanje sjednice)**

- (1) Nakon razmatranja i odlučivanja o svim tačkama usvojenog dnevnog reda predsjedavajući Vijeća Agencije zaključuje sjednicu.
- (2) Ako se na sjednici ne mogu riješiti sve tačke dnevnog reda, predsjedavajući Vijeća Agencije može prekinuti sjednicu i istovremeno zakazati njen nastavak sa tačno navedenim danom i satom.
- (3) Predsjedavajući Vijeća Agencije ne može samovoljno prekinuti sjednicu.
- (4) Članovi Vijeća ne mogu samovoljno napustiti sjednicu.

### **Član 14.**

#### **(Zapisnik)**

- (1) O toku sjednice se vodi zapisnik.
- (2) U zapisnik se upisuju: mjesto, dnevni red, broj sjednice, datum održavanja sjednice, prisutni i odsutni članovi Vijeća Agencije, rezultati glasanja o pojedinom pitanju, odluke, zaključci, preporuke, mjere ili akti donijeti na sjednici, te područje nadležno za realizaciju istih.
- (3) Nakon održane sjednice Sekretar je dužan po pravilu isti dan, a najkasnije naredni radni dan od održane sjednice izraditi prijedlog zapisnika i isti putem e-maila dostaviti predsjedavajućem i članovima Vijeća Agencije na saglasnost.
- (4) Predsjedavajući i članovi Vijeća Agencije po prijemu zapisnika dužni su u roku od 24 sata dostaviti eventualne primjedbe na zapisnik.
- (5) Ukoliko predsjedavajući i članovi Vijeća Agencije ne dostave primjedbe na zapisnik u roku iz stava (4) smatrat će se da nemaju primjedbi na isti, te će se pristupiti realizaciji odluka i zaključaka.
- (6) Predsjedavajući ili član Vijeća Agencije mogu tražiti da se njihova rasprava unese u zapisnik.
- (7) Predsjedavajući ili član Vijeća Agencije koji je glasao protiv neke odluke može tražiti da se njegovo izdvojeno mišljenje unese u zapisnik. Isto je dužan dostaviti u pisanom obliku.

### **Član 15.**

#### **(Potpisivanje zapisnika)**

- (1) Usvojeni zapisnik potpisuju predsjedavajući Vijeća Agencije i Sekretar.
- (2) Zapisnik i odluke Vijeća Agencije čuvaju se kao trajni dokumenti.

## **Član 16.**

### **(Delegiranje ovlaštenje)**

- (1) Nakon usvajanja zapisnika Sekretar Agencije se brine o izradi zaključaka, potpisivanju i dostavljanju odluka, i drugih akata koje je usvojilo Vijeće Agencije.
- (2) Sve akte potpisuje predsjedavajući Vijeća Agencije.
- (3) Predsjedavajući će ovlastiti jednog od dva člana Vijeća Agencije da ga mijenja u odsustvu.
- (4) Ovlaštenje iz prethodnog stava može biti generalno i ad hoc.
- (5) Generalno ovlaštenje predsjedavajući Vijeća Agencije izdaje stupanjem na funkciju predsjedavajućeg i traje do okončanja funkcije, a podrazumijeva ovlaštenje imenovanog člana da u odsustvu predsjedavajućeg obavlja radnje u ime i za račun Agencije.
- (6) Ad hoc ovlaštenje predsjedavajući daje članu Vijeća Agencije da ga mijenja u tačno određeno vrijeme odsustva ili spriječenosti i traje dok traje to odsustvo ili spriječenost.

## **Član 17.**

### **(Interni sastanci)**

- (1) Članovi Vijeća Agencije pored redovnih sjednica mogu održavati i interne sastanke u cilju rješavanja pojedinih pitanja kao i unapređenja rada Agencije.
- (2) Na internim sastancima članova Vijeća Agencije ne vodi se zapisnik.

## **Član 18.**

### **(Tekuće poslovanje)**

- (1) Predsjedavajući Vijeća Agencije može bez održavanja redovne sjednice rješavati tekuća pitanja poslovanja koja ne trpe odlaganje, a u cilju neometanog obavljanja svakodnevnih poslova (npr. odgovor na razne upite i dopise), s tim da je dužan da sa istim upozna i ostale članove Vijeća Agencije.
- (2) Ukoliko je nepotpun saziv Vijeća Agencije, zbog neimenovanja svih članova Vijeća Agencije ili ukoliko nekom od imenovanih članova u toku trajanja mandata isti prestane iz bilo kojih razloga, predsjedavajući ili član Vijeća Agencije tog saziva, imaju ovlaštenje rješavati tekuća pitanja poslovanja koja ne trpe odlaganje, a u cilju neometanog obavljanja svakodnevnih poslova i funkcionisanja Agencije.

## **DIO ČETVRTI – KOSTITUTIVNA SJEDNICA**

## **Član 19.**

### **(Sazivanje i održavanje)**

- (1) Prva konstituirajuća sjednica je prva sjednica novog saziva Vijeća Agencije.
- (2) Prvu konstituirajuću sjednicu Vijeća Agencije saziva i materijal priprema Sekretar Agencije.
- (3) Sekretar Agencije obavještava novoimenovane članove Vijeća Agencije o danu i vremenu održavanja sjednice, a sjednica se zakazuje najkasnije u roku od deset dana od dana njihovog imenovanja.
- (4) Prva konstituirajuća sjednica Vijeća Agencije ima dvije tačke dnevnog reda i to izbor predsjedavajućeg Vijeća Agencije i izdavanje ovlaštenja.
- (5) Sekretar Agencije će upoznati novoimenovane članove Vijeća Agencije o dužini trajanja funkcije predsjedavajućeg, kao i o drugim relevantnim pitanjima.
- (6) Novoimenovani članovi Vijeća Agencije, između sebe, biraju predsjedavajućeg Vijeća Agencije konsenzusom.
- (7) Prilikom izbora predsjedavajućeg novog saziva Vijeća Agencije novoimenovani članovi rukovodit će se poznavanjem organizacije i načina rada Agencije, te donijeti odluku o izboru koja će na najbolji način da obezbjedi pravilan i zakonit rad Agencije.
- (8) Nakon izbora predsjedavajućeg Vijeća Agencije, predsjedavajući preuzima vođenje sjednice i predlaže zaključke i dužan je dati generalno ovlaštenje jednom od članova Vijeća Agencije u skladu sa članom 16. stav (5) ovog Poslovnika.
- (9) Odluka o izboru predsjedavajućeg Vijeća Agencije se unosi u zapisnik na osnovu čega se izrađuju potrebna akta.

## DIO PETI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 20.

#### (Tumačenje odredbi Poslovnika)

Tumačenje odredbi ovog Poslovnika daje Vijeće Agencije.

### Član 21.

#### (Izmjene i dopune Poslovnika)

Izmjene i dopune Poslovnika vrše se na način i po istom postupku koji se primjenjuje i za njegovo donošenje.

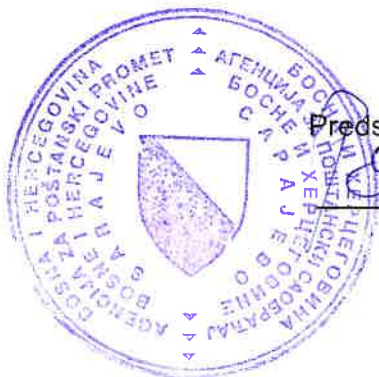
### Član 22.

#### (Stupanje na snagu)

- (1) Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.
- (2) Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik o radu br. 01.-27/07 od 05. 12. 2007. godine.

Broj: 01-01-02-2-683-2/20

Datum: 10. 11. 2020.



Predsjedavajuća Vijeća Agencije

Amira Poljak dipl. ing.