

Na temelju članka 62. stavak (2) Zakona o upravi („Službeni glasnik BiH“ br. 32/02, 42/09 i 72/17), članka 10. stavak (4) točka d) Zakona o poštama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 33/05), članka 7. Statuta Agencije za poštanski promet Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 92/07) i članka 3. Poslovnika o radu Vijeća Agencije za poštanski promet Bosne i Hercegovine broj: 01.-27/07 od 5. 12. 2007., 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

Članak 1. (Predmet)

- (1) Poslovníkom o radu Vijeća Agencije za poštanski promet Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje se rad Vijeća Agencije za poštanski promet Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Vijeće Agencije) sukladno Zakonu o poštama Bosne i Hercegovine i Statutu Agencije za poštanski promet Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Statut), a posebno:
- a) pripremanje sjednica,
 - b) sazivanje sjednica,
 - c) donošenje odluka i zaključaka kao i način njihove realizacije,
 - d) održavanje izvanredne 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.

Članak 2. (Definicije)

Definicije naziva 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) „Predsjedatelj Vijeća Agencije“ označava člana Vijeća Agencije koji je izabran na mjesto predsjedatelja Vijeća Agencije na razdoblje od jedne godine i koji vodi sjednice Vijeća Agencije,
- f) „Član Vijeća Agencije“ označava osobu koju je Vijeće ministara Bosne i Hercegovine imenovalo sukladno Zakonu o poštama Bosne i Hercegovine na mandatno razdoblje od četiri godine,
- g) „Tajnik Agencije“ je uposlenik Agencije koji označava stručnu osobu odgovornu 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) „Redovita sjednica“ označava sjednicu Vijeća Agencije koja se održava jednom svakog radnog tjedna, ukoliko ima materijala za održavanje iste,
- l) „Izvanredna sjednica“ označava sjednicu Vijeća Agencije koja se zbog žurnosti nekog pitanja izuzetno zakazuje i održava isti dan,
- n) „Izvjestitelj“ je voditelj Područja rada čija je ustrojstvena jedinica dostavila određenu točku dnevnog reda.

Članak 3.
(Nadležnosti i ovlaštenja)

- (1) Nadležnost, djelokrug i obujam rada Vijeća Agencije utvrđeni su Zakonom o poštama Bosne i Hercegovine (u daljnjem 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

Članak 4.
(Sjednice i način održavanja)

- (1) Agencija raspravlja i odlučuje na redovitim i izvanrednim sjednicama.
- (2) Redovita sjednica Vijeća Agencije održava se u pravilu jednom tjedno, izuzev ako nema dovoljno materijala, odnosno ukoliko predsjedatelj procjeni da dostavljeni materijali nisu žurni za rješavanje.
- (3) Vijeće Agencije može, po potrebi održati i izvanrednu sjednicu u cilju rješavanja nepredviđenih (izvanrednih) okolnosti čije rješavanje ne trpi odlaganje.
- (4) Izvanredna sjednica se može sazvati putem telefona ili elektroničkim putem i u pravilu sadrži samo jednu točku dnevnog reda (onu koja ne trpi odlaganje).
- (5) Materijal za izvanrednu sjednicu se dostavlja istovremeno s pozivom za sjednicu.
- (6) Redovita i izvanredna 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-poruka, audio-video konferencije ili korištenjem neke druge mobilne online aplikacije.
- (8) Redovite sjednice saziva predsjedatelj Vijeća Agencije najkasnije 24 sata prije održavanja sjednice.
- (9) Predsjedatelj Vijeća Agencije je odgovoran da Vijeće Agencije redovito održava sjednice i blagovremeno obavlja poslove utvrđene Zakonom i Statutom Agencije za poštanski promet Bosne i Hercegovine.

Članak 5.
(Priprema materijala)

- (1) Sjednicu Vijeća Agencije priprema Tajnik 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 odluka.
- (3) Nadležno područje rada Agencije, sve pripremljene materijale za sjednicu Vijeća Agencije, dužno je dostaviti Tajniku do 12:00 sati, u petak koji prethodi tjednu u kojem će se sjednica održati.
- (4) Tajnik Agencije pripremljene materijale, s prijedlogom dnevnog reda dostavlja predsjedatelju Vijeća Agencije.
- (5) Predsjedatelj Vijeća Agencije, nakon što pregleda materijale, daje konačnu odluku o dnevnom redu na način da isti usvaja, skida ili vraća pojedine točke na doradu.
- (6) Nakon što predsjedatelj donese konačnu odluku o dnevnom redu i zakaže sjednicu, Tajnik Agencije o tome obavještava članove Vijeća Agencije dostavljanjem poziva s utvrđenim dnevnim redom i materijalima.
- (7) U pozivu za sjednicu naznačit će se točan dan i sat održavanja sjednice.
- (8) Tajnik Agencije se stara da materijali budu blagovremeno dostavljeni članovima Vijeća Agencije.

Članak 6.
(Sazivanje sjednice)

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

- (2) Redovita sjednica Vijeća Agencije se u pravilu održava srijedom, a ukoliko za to postoji opravdan razlog može se održati i drugim danima.
- (3) Predsjedatelj Vijeća Agencije može zakazati sjednicu na obrazložen prijedlog bilo kog člana Vijeća Agencije.
- (4) Nakon što predsjedatelj sazove sjednicu, sukladno članku 4. ovog Poslovnika, Tajnik Agencije, u pisanoj formi šalje poziv za sjednicu, s utvrđenim dnevnim redom članovima Vijeća Agencije i rukovoditeljima Područja Agencije.
- (5) Materijali za redovitu sjednicu članovima Vijeća Agencije moraju se dostaviti najkasnije 24 sata prije održavanja sjednice.
- (6) Izuzetno od prethodnog stavka, 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 (tiskano ili elektronički).

Članak 7. (Sadržaj materijala)

- (1) Materijali koji se dostavljaju na sjednice Vijeća Agencije sukladno ovom Poslovniku u pravilu sadrže zahtjeve za pokretanje postupka, kratki prikaz činjenica, pravni temelj predmeta te nacрте odluka i zaključaka.
- (2) Materijali iz stavka (1) mogu sadržati i ostalu dokumentaciju ovisno od složenosti predmeta o kojem se na sjednici raspravlja.

Članak 8. (Javnost rada)

- (1) Redovite sjednice Vijeća Agencije su u pravilu javne.
- (2) Na sjednici prisustvuju članovi Vijeća Agencije i Tajnik Agencije koji vodi zapisnik, te po potrebi daje pravna mišljenja o zakonskoj dopustivosti i utemeljenosti predmeta odlučivanja Vijeća Agencije.
- (3) Na sjednici Vijeća Agencije, po potrebi prisustvuju i izvjestitelji po pojedinim točkama dnevnog reda.
- (4) Vijeće Agencije sve odluke donosi konsenzusom (jednoglasno) sukladno Zakonu.
- (5) Ukoliko se na sjednici Vijeća Agencije raspravlja o pitanjima koja predstavljaju poslovnu tajnu Vijeće Agencije može isključiti javnost.

Članak 9. (Tijek sjednice)

- (1) Sjednicu otvara i vodi predsjedatelj Vijeća Agencije. Ukoliko je predsjedatelj odsutan sjednicu vodi član Vijeća Agencije kojeg je predsjedatelj pismeno ovlastio sukladno članku 16. stavak (5) i (6) ovog Poslovnika.
- (2) Po otvaranju sjednice predsjedatelj konstatira da su na sjednici nazočni 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-poruka, video pozivom, video konferencija, putem mobilne ili druge online aplikacije).
- (3) Sjednica počinje usvajanjem dnevnog reda na temelju prijedloga dnevnog reda, koji obvezno sadrži usvajanje zapisnika s prethodne sjednice.
- (4) Član Vijeća Agencije može predložiti izmjene i dopune predloženog dnevnog reda.
- (5) Nakon usvajanja dnevnog reda prelazi se na razmatranje pojedinih točaka dnevnog reda.

Članak 10. (Usmena rasprava)

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

- (4) Usmenoj raspravi o pojedinoj točki dnevnog reda pored predsjedatelja, članova Vijeća Agencije i Tajnika može, po potrebi prisustvovati i izvjestitelj koji je odgovoran, odnosno zadužen za predmet, o čemu odlučuje Vijeće Agencije.

DIO TREĆI – DONOŠENJE ODLUKA

Članak 11.

(Donošenje odluka)

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

Članak 12.

(Način glasovanja)

- (1) Glasovanje je javno.
- (2) Član Vijeća Agencije može glasovati „ZA“ ili „PROTIV“.
- (3) Član Vijeća Agencije koji je glasovao protiv može obrazložiti svoju odluku.

Članak 13.

(Zaključivanje sjednice)

- (1) Nakon razmatranja i odlučivanja o svim točkama usvojenog dnevnog reda predsjedatelj Vijeća Agencije zaključuje sjednicu.
- (2) Ako se na sjednici ne mogu riješiti sve točke dnevnog reda, predsjedatelj Vijeća Agencije može prekinuti sjednicu i istovremeno zakazati njen nastavak s točno navedenim danom i satom.
- (3) Predsjedatelj Vijeća Agencije ne može samovoljno prekinuti sjednicu.
- (4) Članovi Vijeća ne mogu samovoljno napustiti sjednicu.

Članak 14.

(Zapisnik)

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

Članak 15.

(Potpisivanje zapisnika)

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

Članak 16.
(Delegiranje ovlasti)

- (1) Nakon usvajanja zapisnika Tajnik Agencije se brine o izradi zaključaka, potpisivanju i dostavljanju odluka, i drugih akata koje je usvojilo Vijeće Agencije.
- (2) Sve akte potpisuje predsjedatelj Vijeća Agencije.
- (3) Predsjedatelj će ovlastiti jednog od dva člana Vijeća Agencije da ga mijenja u odsustvu.
- (4) Ovlast iz prethodnog stavka može biti opća i ad hoc.
- (5) Opću ovlast predsjedatelj Vijeća Agencije izdaje stupanjem na položaj predsjedatelja i traje do okončanja položaja, a podrazumijeva ovlaštenje imenovanog člana da u odsustvu predsjedatelja obavlja radnje u ime i za račun Agencije.
- (6) Ad hoc ovlast predsjedatelj daje članu Vijeća Agencije da ga mijenja u točno određeno vrijeme odsustva ili spriječenosti i traje dok traje to odsustvo ili spriječenost.

Članak 17.
(Interni sastanci)

- (1) Članovi Vijeća Agencije pored redovitih 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.

Članak 18.
(Tekuće poslovanje)

- (1) Predsjedatelj Vijeća Agencije može bez održavanja redovite 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 tijeku trajanja mandata isti prestane iz bilo kojih razloga, predsjedatelj ili član Vijeća Agencije tog saziva, imaju ovlast rješavati tekuća pitanja poslovanja koja ne trpe odlaganje, a u cilju neometanog obavljanja svakodnevnih poslova i funkcioniranja Agencije.

DIO ČETVRTI – KOSTITUIRAJUĆA SJEDNICA

Članak 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 Tajnik Agencije.
- (3) Tajnik 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 točke dnevnog reda i to izbor predsjedatelja Vijeća Agencije i izdavanje ovlasti.
- (5) Tajnik Agencije će upoznati novoimenovane članove Vijeća Agencije o dužini trajanja funkcije predsjedatelja, kao i o drugim relevantnim pitanjima.
- (6) Novoimenovani članovi Vijeća Agencije, između sebe, biraju predsjedatelja Vijeća Agencije konsenzusom.
- (7) Prilikom izbora predsjedatelja 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 omogućiti pravilan i zakonit rad Agencije.
- (8) Nakon izbora predsjedatelja Vijeća Agencije, predsjedatelj preuzima vođenje sjednice i predlaže zaključke i dužan je dati opću ovlast jednom od članova Vijeća Agencije sukladno članku 16. stavak (5) ovog Poslovnika.
- (9) Odluka o izboru predsjedatelja Vijeća Agencije se unosi u zapisnik na temelju čega se izrađuju potrebni akti.

DIO PETI - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

(Tumačenje odredbi Poslovnika)

Tumačenje odredbi ovog Poslovnika daje Vijeće Agencije.

Članak 21.

(Izmjene i dopune Poslovnika)

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

Članak 22.

(Stupanje na snagu)


- (1) Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.
- (2) Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu br. 01.-27/07 od 5. 12. 2007.

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

Datum: 10. 11. 2020.



Predsjedateljica Vijeća Agencije


Amira Poljak dipl. ing.