

На основу члана 62. став (2) Закона о управи („Службени гласник БиХ“ бр. 32/02, 42/09 и 72/17), члана 10. став (4) тачка д) Закона о поштама Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, број 33/05), члана 7. Статута Агенције за поштански саобраћај Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, број 92/07) и члана 3. Пословника о раду Савјета Агенције за поштански саобраћај Босне и Херцеговине број: 01.-27/07 од 05. 12. 2007. године, Савјет Агенције за поштански саобраћај Босне и Херцеговине на 191. одржаној 10. 11. 2020., доноси

ПОСЛОВНИК О РАДУ САВЈЕТА АГЕНЦИЈЕ ЗА ПОШТАНСКИ САОБРАЋАЈ БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ

ДИО ПРВИ – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

(Предмет)

- (1) Пословником о раду Савјета Агенције за поштански саобраћај Босне и Херцеговине (у даљем тексту: Пословник) уређује се рад Савјета Агенције за поштански саобраћај Босне и Херцеговине (у даљем тексту: Савјет Агенције) у складу са Законом о поштама Босне и Херцеговине и Статутом Агенције за поштански саобраћај Босне и Херцеговине (у даљем тексту: Статут), а посебно:
- а) припремање сједница,
 - б) сазивање сједница,
 - с) доношење одлука и закључака као и начин њихове реализације,
 - д) одржавање ванредне сједнице, завршне одредбе и
 - е) друга питања битна за рад Савјета Агенције.
- (2) Пословником о раду уређује се и сазивање прве конституирајуће сједнице Савјета Агенције након именовања новог сазива Савјета Агенције.

Члан 2.

(Дефиниције)

Дефиниције термина који се користе у Пословнику, укључујући и оне из Закона, су следеће:

- а) „Закон“ означава Закон о поштама Босне и Херцеговине,
- б) „Агенција“ означава Агенцију за поштански саобраћај Босне и Херцеговине,
- ц) „Пословник о раду“ означава Пословник о раду Савјета Агенције,
- д) „Савјет Агенције“ означава Савјет Агенције за поштански саобраћај Босне и Херцеговине који чине 3 члана именована из реда конститутивних народа од стране Савјета министара Босне и Херцеговине,
- е) „Предсједавајући Савјета Агенције“ означава члана Савјета Агенције који је изабран на мјесто предсједавајућег Савјета Агенције на период од једне године и који води сједнице Савјета Агенције,
- ф) „Члан Савјета Агенције“ означава лице које је Савјет министара Босне и Херцеговине именовано у складу са Законом о поштама Босне и Херцеговине на мандатни период од четири године,
- г) „Секретар Агенције“ је запосленик Агенције који означава стручно лице одговорно за припрему аката и записника са сједница Савјета Агенције, те израду закључака, одлука, правилника и др. аката,
- и) „Прва конституирајућа сједница“ је прва сједница новог сазива Савјета Агенције,
- к) „Редовна сједница“ означава сједницу Савјета Агенције која се одржава једном сваке радне седмице уколико има материјала за одржавање исте,
- л) „Ванредна сједница“ означава сједницу Савјета Агенције која се због хитности неког питања изузетно заказује и одржава исти дан,

- н) „Извјестилац“ је водитељ Подручја рада чија је организациона јединица доставила одређену тачку дневног реда.

Члан 3.

(Надлежности и оваштења)

- (1) Надлежност, дјелокруг и обим рада Савјета Агенције утврђени су Законом о поштама Босне и Херцеговине (у даљем тексту: Закон) и Статутом Агенције.
- (2) Послове из своје надлежности Савјет Агенције обавља на начин утврђен овим Пословником.
- (3) У обављању послова из своје надлежности Савјет Агенције доноси правилнике, одлуке, рјешења, закључке, препоруке, инструкције, мишљења и друге опште и појединачне акте.

ДИО ДРУГИ – НАЧИН РАДА

Члан 4.

(Сједнице и начин одржавања)

- (1) Агенција расправља и одлучује на редовним и ванредним сједницама.
- (2) Редовна сједница Савјета Агенције одржава се у правилу једном седмично, изузев ако нема довољно материјала, односно уколико председавајући процени да достављени материјали нису хитни за рјешавање.
- (3) Савјет Агенције може по потреби одржати и ванредну сједницу у циљу рјешавања непредвиђених (ванредних) околности чије рјешавање не трпи одлагање.
- (4) Ванредна сједница се може сазвати путем телефона или електронским путем и у правилу садржи само једну тачку дневног реда (ону која не трпи одлагање).
- (5) Материјал за ванредну сједницу се доставља истовремено са позивом за сједницу.
- (6) Редовна и ванредна сједница Савјета Агенције одржава се у по правилу у сједишту Агенције.
- (7) У случају објективне немогућности физичког састанка чланова Савјета Агенције сједница ће се одржати путем телефона, е-маила, аудио-видео конференције или кориштењем неке друге мобилне online апликације.
- (8) Редовну сједницу сазива председавајући Савјета Агенције најкасније 24 сата прије одржавања сједнице.
- (9) Председавајући Савјета Агенције је одговоран да Савјет Агенције редовно одржава сједнице и благовремено обавља послове утврђене Законом и Статутом Агенције за поштански саобраћај Босне и Херцеговине.

Члан 5.

(Припрема материјала)

- (1) Сједницу Савјета Агенције припрема Секретар Агенције преко надлежног подручја Агенције.
- (2) Надлежно подручје Агенције дужно је доставити приједлоге одлука и других аката предмета који ће бити на дневном реду сједнице Савјета Агенције и исти морају имати све релевантне прилоге који су неопходни за расправу и правилно доношење одлуке.
- (3) Надлежно подручје рада Агенције све припремљене материјале за сједницу Савјета Агенције дужно је доставити Секретару до 12:00 часова у петак који претходи седмици у којој ће се сједница одржати.
- (4) Секретар Агенције припремљене материјале са приједлогом дневног реда доставља председавајућем Савјета Агенције.
- (5) Председавајући Савјета Агенције након што прегледа материјале даје коначну одлуку о дневном реду на начин да исти усваја, скида или враћа поједине тачке на дораду.
- (6) Након што председавајући донесе коначну одлуку о дневном реду и закаже сједницу, Секретар Агенције о томе обавјештава чланове Савјета Агенције достављањем позива са утврђеним дневним редом и материјалима.
- (7) У позиву за сједницу назначиће се тачан дан и сат одржавања сједнице.

- (8) Секретар Агенције се стара да материјали буду благовремено достављени члановима Савјета Агенције.

Члан 6.

(Сазивање сједнице)

- (1) Савјет Агенције ради континуирано, а редовне сједнице одржава једном седмично, осим ако нема довољно материјала за одржавање сједнице.
- (2) Редовна сједница Савјета Агенције се у правилу одржава сриједом, а уколико за то постоји оправдан разлог може се одржати и другим данима.
- (3) Предсједавајући Савјета Агенције може заказати сједницу на образложен приједлог било ког члана Савјета Агенције.
- (4) Након што предсједавајући сазове сједницу у складу са чланом 4. овог Пословника, Секретар Агенције у писаној форми шаље позив за сједницу са утврђеним дневним редом члановима Савјета Агенције и руководиоцима Подручја Агенције.
- (5) Материјали за редовну сједницу члановима Савјета Агенције морају се доставити најкасније 24 сата прије одржавања сједнице.
- (6) Изузетно од претходног става, предмет се може уврстити на сједницу Савјета Агенције и без претходне доставе материјала члановима Савјета Агенције.
- (7) Материјали за сједницу достављају се члановима Савјета Агенције у писаном облику (штампано или електронски).

Члан 7.

(Садржај материјала)

- (1) Материјали који се достављају на сједнице Савјета Агенције у складу са овим Пословником у правилу садрже захтјеве за покретање поступка, кратки приказ чињеница, правни основ предмета те нацрте одлука и закључака.
- (2) Материјали из става (1) могу да садрже и осталу документацију зависно од сложености предмета о којем се на сједници расправља.

Члан 8.

(Јавност рада)

- (1) Редовне сједнице Савјета Агенције су у правилу јавне.
- (2) На сједници присуствују чланови Савјета Агенције и Секретар Агенције који води записник, те по потреби даје правна мишљења о законској допустивости и основаности предмета одлучивања Савјета Агенције.
- (3) На сједници Савјета Агенције по потреби присуствују и извјестиоци по појединим тачкама дневног реда
- (4) Савјет Агенције све одлуке доноси консензусом (једногласно) у складу са Законом.
- (5) Уколико се на сједници Савјета Агенције расправља о питањима која представљају пословну тајну Савјет Агенције може искључити јавност.

Члан 9.

(Ток сједнице)

- (1) Сједницу отвара и води предсједавајући Савјета Агенције. Уколико је предсједавајући одсутан сједницу води члан Савјета Агенције којег је предсједавајући писмено овластио у складу са чланом 16. став (5) и (6) овог Пословника.
- (2) По отварању сједнице предсједавајући констатује да су на сједници присутни сви чланови Савјета Агенције, односно наводи разлоге физичког одсуства неког од чланова Савјета Агенције као и начин његовог учешћа у раду и доношењу одлука (телефоном, смс порука, путем е – маила, видео позивом, видео конференција, путем мобилне или друге онлине апликације).
- (3) Сједница почиње усвајањем дневног реда на основу приједлога дневног реда, који обавезно садржи усвајање записника са претходне сједнице.
- (4) Члан Савјета Агенције може предложити измјене и допуне предложеног дневног реда.

- (5) Након усвајања дневног реда прелази се на разматрање појединих тачака дневног реда.

Члан 10.

(Усмена расправа)

- (1) Чланови Савјета Агенције имају усмену расправу о свакој тачки дневног реда.
- (2) Уколико чланови Савјета Агенције имају нејасноћа у погледу појединих тачака позивају извјестиоца да усмено образложи, а по потреби и допуни раније достављен приједлог.
- (3) Након излагања извјестиоца чланови Савјета Агенције расправљају о тој тачки дневног реда на начин да предсједавајући даје ријеч члановима Савјета Агенције.
- (4) Усменој расправи о појединој тачки дневног реда поред предсједавајућег, чланова Савјета Агенције и Секретара може по потреби да присуствује и извјестилац који је одговоран, односно задужен за предмет о чему одлучује Савјет Агенције.

ДИО ТРЕЋИ – ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКА

Члан 11.

(Доношење одлука)

- (1) Након завршене усмене расправе о тачки дневног реда прелази се на гласање за доношење одлуке по тој тачки.
- (2) У доношењу одлука учествују само чланови Савјета Агенције.
- (3) Одлуке Савјета Агенције доносе се једногласно (консензусом).
- (4) Уколико по питању појединих тачака дневног реда није постигнут консензус чланови Савјета Агенције ће покушати усагласити ставове и о истој тачки дневног реда ће расправљати на првој наредној сједници, што се констатује у записнику.

Члан 12.

(Начин гласања)

- (1) Гласање је јавно.
- (2) Члан Савјета Агенције може гласати „ЗА“ или „ПРОТИВ“.
- (3) Члан Савјета Агенције који је гласао против може образложити своју одлуку.

Члан 13.

(Закључивање сједнице)

- (1) Након разматрања и одлучивања о свим тачкама усвојеног дневног реда предсједавајући Савјета Агенције закључује сједницу.
- (2) Ако се на сједници не могу ријешити све тачке дневног реда, предсједавајући Савјета Агенције може прекинути сједницу и истовремено заказати њен наставак са тачно наведеним даном и сатом.
- (3) Предсједавајући Савјета Агенције не може самовољно прекинути сједницу.
- (4) Чланови Савјета не могу самовољно напустити сједницу.

Члан 14.

(Записник)

- (1) О току сједнице се води записник.
- (2) У записник се уписује мјесто, дневни ред, број сједнице, датум одржавања сједнице, присутни и одсутни чланови Савјета Агенције, резултат гласања о поједином питању, одлуке, закључци, препоруке, мјере или акте донијете на сједници, те подручје надлежно за реализацију истих.
- (3) Након одржане сједнице Секретар је дужан по правилу исти дан, а најкасније наредни радни дан од одржане сједнице израдити приједлог записника и исти путем е-маила доставити предсједавајућем и члановима Савјета Агенције на сагласност.
- (4) Предсједавајући и чланови Савјета Агенције по пријему записника дужни су у року од 24 сати доставити евентуалне примједбе на записник.

- (5) Уколико предсједавајући и чланови Савјета Агенције не доставе примједбе на записник у року из става (4) сматраће се да немају примједби на исти, те ће се приступити реализацији одлука и закључака.
- (6) Предсједавајући или члан Савјета Агенције могу тражити да се њихова расправа унесе у записник.
- (7) Предсједавајући или члан Савјета Агенције који је гласао против неке одлуке може тражити да се његово издвојено мишљење унесе у записник. Исто је дужан доставити у писаном облику.

Члан 15.

(Потписивање записника)

- (1) Усвојени записник потписују предсједавајући Савјета Агенције и Секретар.
- (2) Записник и одлуке Савјета Агенције чувају се као трајни документи.

Члан 16.

(Делегирање овлаштење)

- (1) Након усвајања записника Секретар Агенције се брине о изради закључака, потписивању и достављању одлука, и других аката које усвојио Савјет Агенције.
- (2) Све акте потписује предсједавајући Савјета Агенције.
- (3) Предсједавајући ће овластити једног од два члана Савјета Агенције да га мијења у одсуству.
- (4) Овлаштење из претходног става може бити генерално и ad hoc.
- (5) Генерално овлаштење предсједавајући Савјета Агенције издаје ступањем на функцију предсједавајућег и траје до окончања функције, а подразумијева овлаштење именованог члана да у одсуству предсједавајућег обавља радње у име и за рачун Агенције.
- (6) Ad hoc овлаштење предсједавајући даје члану Савјета Агенције да га мијења у тачно одређено вријеме одсуства или спријечености и траје док траје то одсуство или спријеченост.

Члан 17.

(Интерни састанци)

- (1) Чланови Савјета Агенције поред редовних сједница могу одржавати и интерне састанке у циљу рјешавања појединих питања као и унапређења рада Агенције.
- (2) На интерним састанцима чланова Савјета Агенције не води се записник.

Члан 18.

(Текуће пословање)

- (1) Предсједавајући Савјета Агенције може без одржавања редовне сједнице рјешавати текућа питања пословања која не трпе одлагање, а у циљу неометаног обављања свакодневних послова. (нпр. одговор на разне упите и дописе), с тим да је дужан да са истим упозна и остале чланове Савјета Агенције.
- (2) Уколико је непотпун сазив Савјета Агенције, због неименовања свих чланова Савјета Агенције или уколико неком од именованих чланова у току трајања мандата исти престане из било којих разлога, предсједавајући или члан Савјета Агенције тог сазива, имају овлаштење рјешавати текућа питања пословања која не трпе одлагање, а у циљу неометаног обављања свакодневних послова и функционисања Агенције.

ДИО ЧЕТВРТИ – КОНСТИТУИРАЈУЋА СЈЕДНИЦА

Члан 19.

(Сазивање и одржавање)

- (1) Прва конституирајућа сједница је прва сједница новог сазива Савјета Агенције.

- (2) Прву конституирајућу сједницу Савјета Агенције сазива и материјал припрема Секретар Агенције.
- (3) Секретар Агенције обавјештава новоименоване чланове Савјета Агенције о дану и времену одржавања сједнице, а сједница се заказује најкасније у року од десет дана од дана њиховог именованја.
- (4) Прва конституирајућа сједница Савјета Агенције има двије тачке дневног реда и то избор предсједавајућег Савјета Агенције и издавање овлаштења.
- (5) Секретар Агенције ће упознати новоименоване чланове Савјета Агенције о дужини трајања функције предсједавајућег, као и о другим релевантним питањима.
- (6) Новоименовани чланови Савјета Агенције, између себе, бирају предсједавајућег Савјета Агенције консензусом.
- (7) Приликом избора предсједавајућег новог сазива Савјета Агенције новоименовани чланови руководиће се познавањем организације и начина рада Агенције, те донијети одлуку о избору која ће на најбољи начин да обезбједи правилан и законит рад Агенције.
- (8) Након избора предсједавајућег Савјета Агенције, предсједавајући преузима вођење сједнице и предлаже закључке и дужан је дати генерално овлаштење једном од чланова Савјета Агенције у складу са чланом 16. став (5) овог Пословника.
- (9) Одлука о избору предсједавајућег Савјета Агенције се уноси у записник на основу чега се израђују потребна акта.

ДИО ПЕТИ - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 20.

(Тумачење одредби Пословника)

Тумачење одредби овог Пословника даје Савјета Агенције.

Члан 21.

(Измјене и допуне Пословника)

Измјене и допуне Пословника врше се на начин и по истом поступку који се примјењује и за његово доношење.

Члан 22.

(Ступање на снагу)

- (1) Овај Пословник ступа на снагу даном доношења.
- (2) Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду бр.01.-27/07 од 05.12.2007. године.

Број: 01-01-02-2-683-2/20
Датум: 10. 11. 2020.



Предсједавајућа Савјета Агенције

Амира Пољак дипл. инг.