

**BOSNA I HERCEGOVINA**



**MEMORIJALNI CENTAR SREBRENICA-POTOČARI SPOMEN OBILJEŽJE  
I MEZARJE ZA ŽRTVE GENOCIDA IZ 1995. GODINE**

## **P R A V I L N I K**

**O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI  
SLUŽBE MEMORIJALNOG CENTRA SREBRENICA-POTOČARI SPOMEN OBILJEŽJE  
I MEZARJE ZA ŽRTVE GENOCIDA IZ 1995. GODINE**

**Srebrenica, novembar 2019. godine**

Na osnovu člana 12. Zakona o Memorijalnom centru Srebrenica-Potočari Spomen obilježje i mezarje za žrtve genocida iz 1995. godine, („Službeni glasnik BiH“, br. 49/07); člana 18. Statuta Memorijalnog centra Srebrenica-Potočari Spomen obilježje i mezarje za žrtve genocida iz 1995. godine i Odluke o razvrstavanju radnih mjesta i kriterijima za opis poslova radnih mjesta u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 30/13, 67/15 i 51/18), Upravni odbor Memorijalnog centra na svojoj jedanaestoj sjednici održanoj dana 25.11.2019. godine donio je

**P R A V I L N I K**  
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI SLUŽBE  
MEMORIJALNOG CENTRA SREBRENICA-POTOČARI SPOMEN OBILJEŽJE I MEZARJE  
ZA ŽRTVE GENOCIDA IZ 1995. GODINE

Član 1.

Ovim Pravilnikom vrše se izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Službe Memorijalnog centra Srebrenica-Potočari Spomen obilježje i mezarje za žrtve genocida iz 1995. godine, broj: 02-108/16 od 16.02.2016. godine (u daljem tekstu: Pravilnik).

Član 2.

U članu 4. alineja 7. Pravilnika:

- riječ: "Upravni" mijenja se i glasi: "Upravni".
- iza riječi: "odbor" dodaju se riječi: "Memorijalnog centra".

Član 3.

U tabelarnom pregledu u poglavlju VI - UKUPAN BROJ ZAPOSLENIKA, u članu 21.:

- u tački 2. podtačka 2.5. radno mjesto: "Stručni saradnik kustos" mijenja se i glasi: "Stručni savjetnik kustos".
- u tački 2. podtačka 2.6. radno mjesto: "Stručni saradnik prevodilac" mijenja se i glasi: "Stručni savjetnik prevodilac".
- u tački 3. podtačka 3.2. riječ: "radnici" mijenja se i glasi: "zaposlenik"

Član 4.

U tabelarnom pregledu, u poglavlju VII - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA, u članu 23.:

1. U tački 1. podtačka 1.1. Direktor:



- Opis poslova: mijenja se i glasi: „Rukovodi radom Službe, zastupa i predstavlja Službu pred drugim organima i organizacijama i obavlja naročito sljedeće poslove: organizuje obavljanje svih poslova iz nadležnosti Službe; donosi propise i druge opće i pojedinačne akte za koje je zakonom i drugim propisima ovlašten i u skladu sa zakonom i drugim propisima odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima zaposlenih u Službi iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom; odlučuje, nadzire i odgovoran je za korištenje finansijskih i materijalnih sredstava Službe; odgovoran je, u skladu sa Zakonom o finansiranju institucija Bosne i Hercegovine, za uspostavljanje i razvoj sistema finansijskog upravljanja i kontrole u Memorijalnom centru; utvrđuje prijedloge akata koje donosi Upravni odbor iz nadležnosti Memorijalnog centra; te obavlja i druge poslove koji su mu zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost; odgovoran je za zakonito, efikasno i ekonomično obavljanje poslova iz djelokruga svoga rada. Za obavljanje navedenih poslova odgovoran je Upravnom odboru Memorijalnog centra.“

- Posebni uslovi: Mijenja se i glasi: „VSS VII stepen, završen fakultet društvenog ili tehničkog smjera ili diploma Bolonjskog sistema studiranja društvenog ili tehničkog smjera sa najmanje 240 ECTS bodova, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, od čega tri godine na rukovodećim poslovima, dokazane organizacione sposobnosti.“

## 2. U tački 1. podtačka 1.2. Pomoćnik direktora:

- Opis poslova: mijenja se i glasi: „Pomaže direktoru u poslovima rukovođenja Službom, zamjenjuje direktora u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti da obavlja svoju dužnost; koordinira rad organizacionih jedinica putem radno-konsultativnih sastanaka; informiše direktora o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova Službe i predlaže poduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema, saraduje sa direktorom u cilju izvršavanja poslova iz nadležnosti Službe; koordinira aktivnosti i učestvuje u pripremi svih materijala i informacija za sjednice Upravnog odbora kao i materijala koji se ispred Memorijalnog centra dostavljaju drugim institucijama; koordinira poslove vezane za informisanje i odnose sa javnošću; učestvuje u utvrđivanju protokola organizovanih posjeta zvaničnih domaćih i stranih delegacija koje posjećuju Memorijalni centar; predlaže direktoru Službe ocjenjivanje rukovodećih zaposlenika; obavlja i sve druge poslove i zadatke koje mu odredi direktor Službe; odgovoran je za zakonito, efikasno i ekonomično obavljanje poslova iz djelokruga svoga rada. Za svoj rad odgovoran je direktoru Službe.“

- Posebni uslovi: mijenja se i glasi: „VSS VII stepen, završen fakultet društvenog ili tehničkog smjera ili diploma Bolonjskog sistema studiranja društvenog ili tehničkog smjera sa najmanje 240 ECTS bodova, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.“

## 3. U tački 2. podtačka 2.1. Šef odsjeka za opšte, ekonomske, pravne poslove i muzejsku djelatnost:

- Opis poslova: mijenja se i glasi: "Neposredno rukovodi radom Odsjeka; raspoređuje poslove na zaposlenike i pruža stručnu pomoć u načinu obavljanja poslova; odgovoran je za pravilno korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku; učestvuje u izradi plana rada i izvještaja o radu Memorijalnog centra; organizuje prikupljanje predmeta nestalih osoba iz masovnih grobnica, obradu i izlaganje istih u Spomen sobi i muzeju; učestvuje u pripremi i objavljivanju odgovarajućih reklamnih brošura i razglednica, te ostalog propagandnog materijala; koordinira saradnju sa predstavnicima ministarstava



obrazovanja na svim nivoima vlasti da bi se osiguralo podsticanje posjeta učenika i studenata Memorijalnom centru; saraduje sa organizatorima obilježavanja godišnjica genocida kako bi Memorijalni centar posjetilo što više ljudi radi prisustva komemoraciji; obavlja poslove blagajnika utvrđene ovim Pravilnikom; obavlja i sve druge poslove i zadatke koje mu odredi direktor Službe; odgovoran je za zakonito, efikasno i ekonomično obavljanje poslova iz djelokruga svoga rada. Za svoj rad odgovoran je direktoru Službe.“

- U izmijenjen Opis poslova u jedanaestom redu, iza riječi: "Pravilnikom" i interpunkcijskog znaka: ";" dodaju se riječi: "obavezan je uspostavljati i razvijati sistem upravljanja i internih kontrola u skladu s dodijeljenim ovlaštenjima i odgovornostima iz nadležnosti Odsjeka, a obaveze šefa Odsjeka iz oblasti upravljanja i internih kontrola odnose se na sljedeće: učestvovanje u utvrđivanju i realizaciji ciljeva i pokazatelja učinka iz njegove nadležnosti, nadzor nad provođenjem programa, projekata i aktivnosti za koje je nadležan, utvrđivanje rizika i upravljanje rizicima iz njegove nadležnosti, popis i mapiranje poslovnih procesa iz njegove nadležnosti, učestvovanje u donošenju novih i ažuriranju postojećih internih procedura iz njegove nadležnosti, osiguranje da dokumentacija omogućava praćenje svake finansijske ili nefinansijske transakcije ili događaja od početka, tokom i do završetka, s ciljem omogućavanja rekonstrukcije svake pojedinačne aktivnosti i njenog odobravanja, unapređivanje načina obavljanja poslovanja u smislu ekonomičnosti, efikasnosti, efektivnosti i stalno praćenje svih elemenata kontrole kako bi se poduzele aktivnosti protiv neefektivnih i neefikasnih sistema internih kontrola;"

4. U tački 2. podtačka 2.5. radno mjesto: "Stručni saradnik kustos" mijenja se i glasi: "Stručni savjetnik kustos":

- Opis poslova: mijenja se i glasi: "Kreira platformu i modelitete-konkretne prijedloge u svrhu uspostavljanja saradnje sa drugim muzejima, memorijalnim centrima, historijskim programima, inicijativama za pomirenje, udruženjima žrtava, i prema drugim inicijativama u svrhu integracije Memorijalnog centra u slične aktivnosti u BiH i inostranstvu; učestvuje u pisanju i realizaciji štampanja i objavljivanja odgovarajućih reklamnih materijala, te ostalog propagandnog materijala Memorijalnog centra; istražuje, stručno obrađuje i objavljuje materijale odnosno tekstove vezane za genocid na web stranici Memorijalnog centra, katalozima i na stručno-naučnim skupovima vezanim za ovu oblast; daje prijedloge za nabavku stručne literature za potrebe Memorijalnog centra; kreira i realizuje programe saradnje sa ministarstvima obrazovanja na svim nivoima vlasti kako bi se osiguralo podsticanje posjeta učenika i studenata Memorijalnom centru; izrađuje programe i planove za unapređenje rada muzejske službe i osmišljava raspored i izlaganje muzejsko edukativnog sadržaja; pruža usluge posjetiteljima, prima organizovane posjete, drži historijske časove i prezentira posjetiocima viziju i misiju Memorijalnog centra, predstavlja i obrazlaže svu raspoloživu istorijsku građu i sadržaje u Memorijalnom centru; osmišljava i realizuje povremene i stalne izložbe muzejskih eksponata; prati stručnu literaturu iz oblasti muzejske djelatnosti u svrhu stalnog stručnog usavršavanja; obavlja i sve druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Odsjeka i direktor Službe; odgovoran je za zakonito, efikasno i ekonomično obavljanje poslova iz djelokruga svoga rada. Za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka."

- Posebni uslovi: riječi: "najmanje 2" zamjenjuju se riječima: "najmanje 3"

- Status: "Zaposlenik na položaju stručnog saradnika" mijenja se i glasi: "Zaposlenik na položaju stručnog savjetnika".

5. U tački 2. podtačka 2.6. radno mjesto: "Stručni saradnik prevodilac" mijenja se i glasi: "Stručni savjetnik prevodilac":



- Opis poslova: mijenja se i glasi: "Izrađuje plan aktivnosti prevođenja i redakture za potrebe Memorijalnog centra; obavlja simultano i konsekutivno prevođenje s jezika koji su u službenoj upotrebi u BiH na engleski jezik i obratno za potrebe Memorijalnog centra i na sastancima na visokom nivou; obavlja najsloženije poslove pismenog prevođenja od šireg društvenog značaja za potrebe Memorijalnog centra s jezika koji su u službenoj upotrebi u BiH na engleski jezik i obratno (ugovora, sporazuma, i slično); daje prijedloge za razvoj stručne terminologije, unapređuje sadržaj prevodilačke memorije i registra prevoda; predlaže unapređenje procesa prevođenja i redakture na osnovu relevantnih iskustava i dobrih praksi drugih institucija; obavlja i sve druge poslove i zadatke koje mu odredi odredi šef Odsjeka i direktor Službe; odgovoran je za zakonito, efikasno i ekonomično obavljanje poslova iz djelokruga svoga rada. Za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka."

- Posebni uslovi: riječi "najmanje 2" zamjenjuju se riječima: "najmanje 3".

- Status: "Zaposlenik na položaju stručnog saradnika" mijenja se i glasi: "Zaposlenik na položaju stručnog savjetnika".

6. U tački 3. podtačka 3.1. Šef odsjeka za održavanje i investicije:

- Opis poslova: riječi: "i odgovoran je za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova iz djelokruga Odsjeka" brišu se.

U desetom redu, koji nakon brisanja postaje deveti red, iza riječi: "radova" i interpunkcijskog znaka ";" dodaju se riječi: "obavezan je uspostavljati i razvijati sistem upravljanja i internih kontrola u skladu s dodijeljenim ovlaštenjima i odgovornostima iz nadležnosti Odsjeka, a obaveze šefa Odsjeka iz oblasti upravljanja i internih kontrola odnose se na sljedeće: učestvuje u utvrđivanju i realizaciji ciljeva i pokazatelja učinka iz njegove nadležnosti, nadzor nad provođenjem programa, projekata i aktivnosti za koje je nadležan, utvrđivanje rizika i upravljanje rizicima iz njegove nadležnosti, popis i mapiranje poslovnih procesa iz njegove nadležnosti, učestvovanje u donošenju novih i ažuriranju postojećih internih procedura iz njegove nadležnosti, osiguranje da dokumentacija omogućava praćenje svake finansijske ili nefinansijske transakcije ili događaja od početka, tokom i do završetka, s ciljem omogućavanja rekonstrukcije svake pojedinačne aktivnosti i njenog odobravanja, unapređivanje načina obavljanja poslovanja u smislu ekonomičnosti, efikasnosti, efektivnosti i stalno praćenje svih elemenata kontrole kako bi se poduzele aktivnosti protiv neefektivnih i neefikasnih sistema internih kontrola;"

7. U tački 3. podtačka 3.2. radno mjesto: "KV zaposlenici na održavanju i fizičkoj zaštiti objekata" mijenja se i glasi: "KV zaposlenik na održavanju i fizičkoj zaštiti objekata":

- Opis poslova: mijenja se i glasi: "Obavlja poslove i zadatke uređenja, čišćenja i održavanja Memorijalnog centra; izvodi građevinske radove na izgradnji manjih građevinskih sadržaja u Memorijalnom centru; izvodi radove na realizaciji planova hortikulturalnog uređenja Memorijalnog kompleksa; čisti Memorijalni kompleks od otpadnih materijala, korova sasušenog ukrasnog bilja, lišća, snijega te drugih suvišnih materijala; vrši moguće i neophodne popravke na izgrađenim građevinskim sadržajima (objektima, instalacijama) i grobnim mjestima; čuva i vrši poslove fizičke zaštite Memorijalnog kompleksa od fizičkog nasrtaja i fizičkog oštećenja od strane trećih lica te o takvim pojavama izvještava svoje nadređene; obavlja i sve druge poslove i zadatke koje mu odredi šef Odsjeka i direktor Službe; odgovoran je za zakonito, efikasno i ekonomično obavljanje poslova iz djelokruga svoga rada. Za svoj rad odgovoran je šefu Odsjeka."



Iza interpunkcijskog znaka "." završne rečenice opisa poslova dodaje se nova rečenica i glasi: "Na ovom radnom mjestu poslovi se obavljaju kontinuirano (dnevno 24 sata - u smjenama) u skladu sa mjesečnim planovima rada, što podrazumijeva i rad u neradne dane, noćni rad i rad u dane državnih praznika."

#### Član 5.

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Službe Memorijalnog centra Srebrenica-Potočari Spomen obilježje i mezarje za žrtve genocida iz 1995. godine u ostalom dijelu ostaje nepromijenjen.

#### Član 6.

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Službe Memorijalnog centra Srebrenica-Potočari Spomen obilježje i mezarje za žrtve genocida iz 1995. godine stupa na snagu danom donošenja, osim dijela Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji iz člana 7.

#### Član 7.

Neće stupiti na snagu dio Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji iz člana 21. tačka 2. podtačka 2.5. i 2.6. i člana 23. tačka 2. podtačke 2.5. i 2.6. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Službe Memorijalnog centra Srebrenica-Potočari Spomen obilježje i mezarje za žrtve genocida iz 1995. godine, broj: 02-108/16 od 16.02.2016. godine, koji će stupiti na snagu nakon što se u budžetu Memorijalnog centra obezbijede novčana sredstva za plate i naknade za radna mjesta iz člana 23. tačka 2. podtačke 2.5. i 2.6. Pravilnika.

Broj: 01-02-3-1012/19  
Srebrenica, 25.11.2019. godine.

