



**BOSNA I HERCEGOVINA**

**P O S L O V N I K**  
**O RADU UPRAVNOG ODBORA MEMORIJANOG CENTRA SREBRENICA-POTOČARI**  
**SPOMEN OBILJEŽJE I MEZARJE ZA ŽRTVE GENOCIDA IZ 1995. GODINE**

**Srebrenica, septembra 2007. godine**

Na osnovu članova 18. i 20. Statuta „Memorijalnog centra Srebrenica - Potočari Spomen obilježje i mezarje za žrtve genocida iz 1995. godine“, Upravni odbor Memorijalnog centra, na sjednici održanoj dana 20. septembra 2007. godine, **donio je**

**POSLOVNIK**  
**o radu Upravnog odbora Memorijalnog centra Srebrenica – Potočari spomen obilježje i mezarje za žrtve genocida iz 1995. godine**

**I - OSNOVNE ODREDBE**

**Član 1.**  
**(Predmet Poslovnika)**

Poslovníkom o radu Upravnog odbora „Memorijalnog centra Srebrenica-Potočari Spomen obilježje i mezarje za žrtve genocida iz 1995. godine“ (u daljem tekstu: Poslovnik) propisuje se način rada Upravnog odbora, pripremanja i sazivanja konstituirajuće i redovnih sjednica, način rada na sjednicama, način donošenja i izvršavanja opštih i pojedinačnih akata, te druga pitanja bitna za rad Upravnog odbora Memorijalnog centra (u daljem tekstu: Upravni odbor).

**Član 2.**  
**(Zakornost rada )**

Upravni odbor Memorijalnog centra, kao i sve druge stručne i odgovorne osobe koje učestvuju u radu Upravnog odbora, odgovoran je za pravilnu primjenu zakona, statuta i drugih propisa koji se odnose na rad i djelovanje Memorijalnog centra.

**II NAČIN RADA UPRAVNOG ODBORA**

**Član 3.**  
**(Rad u sjednicama)**

Upravni odbor Memorijalnog centra radi u sjednicama.

**Član 4.**  
**(Javnost sjednica i ograničenja u vezi s tim)**

- (1) Sjednice Upravnog odbora su javne, osim ako Upravni odbor ne odluči drugačije.
- (2) Predsjedavajući Upravnog odbora je dužan prije raspravljanja o određenom pitanju upozoriti članove Upravnog odbora i ostala prisutna lica na sjednici, da razmatrano pitanje predstavlja tajnu i na dužnost čuvanja tajne.

(3) Članovi upravnog odbora i ostala lica prisutna na sjednici dužna su da čuvaju tajnu koju saznaju na sjednici.

**Član 5.**  
**(Osiguravanje kvoruma)**

(1) Upravni odbor održava sjednice i odlučuje ako na sjednici prisustvuje većina članova Upravnog odbora.

(2) Upravni odbor odluke donosi većinom glasova od ukupnog broja svojih članova.

**Član 6.**  
**(Mogućnost prisustva drugih osoba sjednicama)**

Pored članova Upravnog odbora sjednicama prisustvuju direktor Službe, posmatrači, kao i druga lica koja pozove predsjedavajući Upravnog odbora.

**Član 7.**

Prilikom usvajanja godišnjeg obračuna Upravni odbor podnosi izvještaj o svom radu za prethodnu godinu, a na zadnjoj sjednici mandata, za čitav mandatni period.

**III - KONSTITUISANJE UPRAVNOG ODBORA**

**Član 8.**  
**(Pripremanje i sazivanje konstituirajuće sjednice Upravnog odbora)**

Konstituirajuću sjednicu novoizabranog Upravnog odbora saziva, otvara i njome rukovodi, do izbora novog predsjedavajućeg, predsjedavajući prethodnog Upravnog odbora.

**Član 9.**  
**(Izbor predsjedavajućeg Upravnog odbora)**

(1) Na prvoj sjednici Upravnog odbora bira se predsjedavajući Upravnog odbora, koji predstavlja Memorijalni centar u svim pravnim i javnim odnosima.

(2) Članovi Upravnog odbora predlažu jednog ili više kandidata za predsjedavajućeg Upravnog odbora iz reda članova Upravnog odbora, a izabran je onaj kandidat za koga tajno glasa većina svih članova Upravnog odbora.

(3) Kada je predloženo više kandidata za predsjedavajućeg Upravnog odbora, svaki član Upravnog odbora može glasati samo za jednog od predloženih kandidata.

**Član 10.**  
**(Izbor zamjenika predsjedavajućeg Upravnog odbora)**

(1) Na prvoj sjednici Upravnog odbora bira se i zamjenik predsjedavajućeg Upravnog odbora, koji mijenja predsjedavajućeg u njegovoj odsutnosti, sa svim pravima, obavezama i odgovornostima predsjedavajućeg Upravnog odbora.

(2) Zamjenik predsjedavajućeg Upravnog odbora bira se na isti način kao i predsjedavajući Upravnog odbora.

**Član 11.**  
**(Pozivanje i vođenje sjednice)**

(1) Nakon izvršenog izbora, predsjedavajući Upravnog odbora preuzima daljnje vođenje sjednice i poziva predsjedavajućeg u prethodnom mandatu da upozna novoizabrani Upravni odbor sa radom prethodnog Upravnog odbora, sa aktuelnim pitanjima u radu Upravnog odbora, te da, prema potrebi, da određene sugestije i prijedloge koji su od interesa za Memorijalni centar.

(2) Uz poziv za sjednicu novoizabranog Upravnog odbora dostavlja se pismeni finansijski izvještaj i izvještaj o radu prethodnog Upravnog odbora.

**IV - PRIPREMANJE I SAZIVANJE REDOVNIH SJEDNICA UPRAVNOG ODBORA**

**Član 12.**  
**(Pripremanje sjednica)**

(1) Materijale za sjednice Upravnog odbora priprema direktor Službe Memorijalnog centra, po nalogu i uputstvima predsjedavajućeg Upravnog odbora.

(2) Izrada materijala može se povjeriti i posebnim radnim grupama ili komisijama, unutar ili van Službe.

(3) Prijedlog dnevnog reda, oblik i sadržinu materijala za sjednicu utvrđuje predsjedavajući u dogovoru sa direktorom Službe.

**Član 13.**  
**(Dnevni red i zapisnik)**

(1) Prilikom sastavljanja prijedloga dnevnog reda predsjedavajući vodi računa da se u dnevni red uvrštavaju ona pitanja koja su od interesa za Memorijalni centar.

(2) Na sjednici Upravnog odbora razmatra se i usvaja zapisnik sa prethodne sjednice, kao i izvještaj o izvršenju zadataka sa prethodne sjednice.

**Član 14.**  
**(Priprema materijala)**

- (1) Materijali za sjednice Upravnog odbora moraju biti obrazloženi i pripremljeni jasno, pristupačno i dokumentovano.
- (2) Materijali moraju u potpunosti obraditi pitanja koja se razmatraju na sjednici Upravnog odbora.

**Član 15.**  
**(Sazivanje sjednica)**

- (1) Sjednice Upravnog odbora saziva predsjedavajući, a u odsutnosti predsjedavajućeg, zamjenik predsjedavajućeg Upravnog odbora.
- (2) Sjednice Upravnog odbora se sazivaju po potrebi, a najmanje jednom mjesečno.
- (3) Prijedlog za sazivanje sjednice mogu dati:
  - a) predsjedavajući Vijeća ministara Bosne i Hercegovine;
  - b) najmanje jedan član Upravnog odbora;
  - c) direktor Službe Memorijalnog centra; i
  - d) Savjetodavna radna grupa.

**Član 16.**  
**(Rok za dostavljanje i sadržaj materijala)**

- (1) Sjednica se saziva najkasnije tri dana prije njenog održavanja, pismenim pozivom.
- (2) Poziv sa prijedlogom dnevnog reda sadrži mjesto i vrijeme održavanja sjednice.
- (3) Uz poziv se prilažu materijali o kojima će raspravljati i odlučivati Upravni odbor.

**Član 17.**  
**(Vanredne ili hitne sjednice)**

- (1) U hitnim slučajevima, kada za Memorijalni centar ili njegovu Službu mogu nastati šteta ili je potrebno udovoljiti zakonskom roku, ili to nalažu neki drugi opravdani razlozi, predsjedavajući može sazvati sjednicu i po hitnom postupku.
- (2) U slučaju iz prethodnog stava sjednica se može sazvati telefonom/telefaksom/e-mailom, a materijali se mogu dostaviti i na samoj sjednici, ili se može dati usmeno obrazloženje.
- (3) U hitnim slučajevima, sjednice Upravnog odbora mogu se održavati i putem telefona, telefaksa, e-maila. Upravni odbor može na takvim sjednicama donositi odluke.

## **IV – PPRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA ODBORA I PREDSEDAVAJUĆEG**

### **Član 18. (Obaveze predsjedavajućeg)**

- (1) Predsjedavajući rukovodi radom sjednica.
- (2) Rukovodeći sjednicama predsjedavajući naročito:
  - a) utvrđuje da li je prisutan potreban broj članova Upravnog odbora za punovažno odlučivanje;
  - b) utvrđuje poimenično koji članovi nisu prisutni sjednici;
  - c) predlaže dnevni red;
  - d) daje riječ članovima Upravnog odbora, kao i ostalim prisutnim na sjednici i usmjerava tok rasprave;
  - e) formuliše odluke i zaključke Upravnog odbora;
  - f) stavlja prijedloge odluka i zaključaka na glasanje.

### **Član 19. (Prava i dužnosti članova Upravnog odbora)**

- (1) Sjednici su dužni prisustvovati svi članovi Upravnog odbora, direktor Službe Memorijalnog centra i zaposlenik Memorijalnog centra koji vodi zapisnik sjednice.
- (2) U slučaju spriječenosti da prisustvuju sjednici, lica iz prethodnog stava dužna su da o razlozima svoje spriječenosti blagovremeno izvijeste predsjedavajućeg ili direktora Službe Memorijalnog centra.
- (3) Svaki član Upravnog odbora i direktor Službe Memorijalnog centra imaju pravo da na sjednici predlažu izmjene i dopune predloženog dnevnog reda i da raspravljaju i daju prijedloge o svim pitanjima koja su na dnevnom redu.
- (4) Pravo učešća u donošenju odluka imaju samo članovi Upravnog odbora.
- (5) Članovi Upravnog odbora se prijavljuju za raspravu na način da govori po tački dnevnog reda o kojoj je rasprava otvorena ili o pitanjima koja su s njom u neposrednoj vezi.

### **Član 20. (Učešće drugih osoba na sjednici)**

Lica koja prisustvuju sjednici, a nisu članovi Upravnog odbora, mogu na sjednici iznositi svoja mišljenja i davati prijedloge o određenim pitanjima, ali nemaju pravo glasa kod donošenja odluka.

**Član 21.**  
**(Kvorum za rad i odlučivanje)**

(1) Poslije otvaranja sjednice, zapisnički se utvrđuje, uz navođenje imena i prezimena, koji članovi su prisutni na sjednici, a koji su odsutni, te da li je prisutan propisan broj članova za punovažno raspravljanje i odlučivanje.

(2) U slučaju kada nije prisutna propisana većina članova Upravnog odbora, sjednica se odlaže.

(3) Poslije utvrđivanja da je prisutan potreban broj članova za punovažno odlučivanje, predsjedavajući izvještava koji su članovi opravdali izostanak, a koji to nisu učinili.

**Član 22.**  
**(Utvrđivanje dnevnog reda)**

(1) U nastavku rada predsjedavajući čita prijedlog dnevnog reda i poziva članove da daju eventualne prijedloge za izmjenu i dopunu prijedloženog dnevnog reda.

(2) Ako član Upravnog odbora stavi prijedlog za izmjenu ili dopunu dnevnog reda, predsjedavajući poziva Upravni odbor da odluči da li usvaja predložene izmjene i dopune, a potom proglašava konačno utvrđenim tačke dnevnog reda.

**Član 23.**  
**(Odluke Upravnog odbora)**

(1) Odluke Upravnog odbora sastavljaju se tako da se njima tačno, jasno i sažeto izražava šta se utvrđuje, šta i ko treba da izvrši pojedine zadatke, kako, na koji način i u kojem roku.

(2) U formulisanju prijedloga odluke predsjedavajućem može pomagati direktor Službe Memorijalnog centra i izvjestilac o pitanju u vezi koga se donosi odluka.

**Član 24.**  
**(Način donošenja odluka)**

(1) Odluke Upravnog odbora se donose javnim izjašnjavanjem.

(2) Glasanje je tajno kada je predviđeno poslovníkom ili kada tako odluči Upravni odbor.

(3) Prijedlog za tajno glasanje može podnijeti svaki član Upravnog odbora.

**V - ZAPISNICI SA SJEDNICA**

**Član 25.**  
**(Sadržaj zapisnika)**

(1) O radu sjednice Upravnog odbora vodi se zapisnik koji sadrži:

a) redni broj sjednice, računajući od početka mandatnog perioda Upravnog odbora;

- b) naznačenje da sjednicu održava Upravni odbor;
- c) mjesto, vrijeme i datum održavanje sjednice;
- d) ime i prezime predsjedavajućeg;
- e) poimenično navođenje prisutnih i odsutnih članova Upravnog odbora;
- f) imena i prezimena ostalih prisutnih i u kom svojstvu prisustvuju;
- g) konstataciju predsjedavajućeg o tome da li je sjednici prisutan potreban broj članova za punovažno odlučivanje;
- h) predloženi i usvojeni dnevni red;
- i) kratak sažetak diskusija o pojedinim tačkama dnevnog reda i precizno formulisane odluke i zaključke koje je usvojio Upravni odbor;
- j) naznačenje vremena dana kada je sjednica zaključena, odnosno prekinuta;
- k) potpis predsjedavajućeg i zapisničara.

(2) Uz zapisnik se prilažu svi prijedlozi akata, kao i doneseni akti sa eventualnim prilogima.

#### **Član 26.** **(Dostavljanje zapisnika)**

- (1) Zapisnik sa sjednice će biti sastavljen i potpisan u primjerenom roku, po zaključenju sjednice.
- (2) Kopija zapisnika dostavlja se svim članovima Upravnog odbora i direktoru Službe Memorijalnog centra.

#### **Član 27.** **(Čuvanje i arhiviranje zapisnika i ostalih materijala)**

- (1) Zapisnici sa sjednica Upravnog odbora sa svim prilogima sređuju se po redu održanih sjednica u jednom mandatnom periodu.
- (2) Dosije zapisnika sa sjednica Upravnog odbora, kao i dosije zapisnika sa sjednica Upravnog odbora iz ranijih godina, čuvaju se u prostorijama Službe Memorijalnog centra.
- (3) Odluke i zaključci Upravnog odbora donose se po propisanom postupku, izrađuju u propisanoj formi nakon donošenja, umnožavaju i dostavljaju odgovornim na izvršenje, drugim licima i eksternim organima - ako tako odluči Upravni odbor, radi informisanja.

### **VI – ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI POSLOVI UPRAVNOG ODBORA**

#### **Član 28.** **(Stručna i administrativna pomoć)**

Služba Memorijalnog centra osigurava stručnu pomoć i obavlja administrativno-tehničke poslove za Upravni odbor.



**Član 29.**  
**(Potpisivanje akata Upravnog odbora)**

Sve akte koje donosi Upravni odbor u svom djelokrugu potpisuje predsjedavajući, a u slučaju spriječenosti Zamjenik predsjedavajućeg Upravnog odbora.

**Član 30.**  
**(Odlučivanje zaključkom)**

Sve što nije regulisano ovim Poslovníkom, Upravni odbor regulisaće donošenjem zaključka.

**VII - ZAVRŠNE ODREDBE**

**Član 31.**  
**(Izmjene i dopune Poslovníka)**

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

**Član 32.**  
**(Stupanje na snagu)**

Ovaj Poslovník stupa na snagu danom donošenja.

Broj: UO/03-04-P17-11/07.  
Srebrenica, 20. 9. 2007. godine

PRDSJEDAVAJUĆI  
UPRAVNOG ODBORA  
Beriz Belkić

