

**BOSNA I HERCEGOVINA**



**POSLOVNIK  
O RADU UPRAVNOG ODBORA MEMORIJALNOG CENTRA  
SREBRENICA-POTOČARI SPOMEN OBILJEŽJE I MEZARJE  
ZA ŽRTVE GENOCIDA IZ 1995. GODINE**

**Srebrenica, novembar 2024.**

Na osnovu članova 17. stav (3) Statuta „Memorijalnog centra Srebrenica - Potočari Spomen obilježje i mezarje za žrtve genocida iz 1995. godine” (“Službeni glasnik BiH”, broj 53/24), Upravni odbor Memorijalnog centra Srebrenica - Potočari Spomen obilježje i mezarje za žrtve genocida iz 1995. godine, na sjednici održanoj dana 25. novembra 2024. godine, donio je

## **POSLOVNIK**

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

#### **I - OPĆE ODREDBE**

##### **Član 1. (Predmet)**

Poslovnik o radu Upravnog odbora „Memorijalnog centra Srebrenica-Potočari Spomen obilježje i mezarje za žrtve genocida iz 1995. godine” (u daljem tekstu: Poslovnik) propisuje način rada, pravila postupanja i druga pitanja značajna za rad i održavanje sjednica Upravnog odbora Memorijalnog centra Srebrenica-Potočari Spomen obilježje i mezarje za žrtve genocida iz 1995. godine” (u daljem tekstu: Upravni odbor).

##### **Član 2. (Upravljanje Memorijalnim centrom)**

- (1) Memorijalnim centrom Srebrenica-Potočari Spomen obilježje i mezarje za žrtve genocida iz 1995. godine (u daljem tekstu: Memorijalni centar) upravlja država Bosna i Hercegovina putem Upravnog odbora koji je sastavljen od sedam (7) članova koje imenuje Vijeće ministara Bosne i Hercegovine na period od četiri godine.
- (2) Upravni odbor odgovoran je Vijeću ministara Bosne i Hercegovine za zakonit i efikasan rad Memorijalnog centra i ima obavezu da provodi nadležnosti koje su mu povjerene Zakonom o Memorijalnom centru i članom 16. Statuta Memorijalnog centra.<sup>1</sup>
- (3) Članovi Upravnog odbora na svojoj konstituirajućoj sjednici biraju između sebe predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg.
- (4) Predsjedavajući Upravnog odbora zastupa i predstavlja Memorijalni centar u svim pravnim i javnim odnosima.

---

<sup>1</sup> Zakon o Memorijalnom centru<sup>1</sup> Srebrenica-Potočari Spomen obilježje i mezarje za žrtve genocida iz 1995. godine (“Službeni glasnik BiH” broj 49/07, 12/23 i 66/23) i Statut Memorijalnog centra Srebrenica - Potočari Spomen obilježje i mezarje za žrtve genocida iz 1995. godine” (“Službeni glasnik BiH”, broj 53/24).

**Član 3.**  
**(Nadležnosti Upravnog odbora)**

- (1) Upravni odbor ima sljedeće nadležnosti:
- a) donosi statut i druge podzakonske akte Memorijalnog centra;
  - b) imenuje i razrješava direktora Službe i članove Odjela za istraživanje genocida i za edukaciju o genocidu;
  - c) utvrđuje godišnji program rada i usvaja izvještaj o radu Memorijalnog centra;
  - d) donosi finansijske planove i usvaja godišnji budžet;
  - e) donosi pravilnike Službe i Odjela;
  - f) kontrolira i daje smjernice rada direktoru Službe i članovima Odjela;
  - g) podnosi izvještaje Vijeću ministara BiH i Parlamentarnoj skupštini BiH najmanje jedanput godišnje;
  - h) odlučuje o načinu korištenja izvanbudžetskih sredstava;
  - i) odlučuje o materijalno-finansijskom ulaganju u objekte i opremu, a u skladu s finansijskim planom i programom rada Memorijalnog centra;
  - j) daje saglasnost za pokretanje i realizaciju programa posebne namjene i zaključivanje sporazuma o saradnji institucijama, organizacijama i udruženjima iz Bosne i Hercegovine te sličnim centrima, fondacijama i udruženjima širom svijeta;
  - k) odlučuje o prigovoru zaposlenih na odluke direktora Službe o pravima zaposlenih iz radnog odnosa;
  - l) odlučuje o pravima, dužnostima i odgovornostima zaposlenih ili na drugi način angažiranih članova Odjela;
  - m) donosi odluku o osnivanju privremenih visokospecijaliziranih stručnih komisija za rad na određenim programima i projektima;
  - n) imenuje vanjske akademske stručnjake, konkretno za savjetovanje u vezi s pitanjima koja spadaju u mandat Memorijalnog centra;
  - o) najmanje jednom u tri godine organizira provođenje nezavisne procjene zakonodavnog okvira, sveukupnog radnog učinka i mogućnosti za budući razvoj Memorijalnog centra;
  - p) donosi obrazloženu odluku o izboru međunarodne institucije sa značajnim iskustvom u istraživanju genocida i edukaciji o genocidu koja će provesti nezavisnu procjenu iz tačke o) ovog člana;
  - q) obavlja druge poslove u skladu sa zakonom i ovim statutom.
- (2) U okviru zakonom određenih nadležnosti Upravni odbor planira realizaciju potrebnih aktivnosti donošenjem Godišnjeg programa aktivnosti koji se usvaja za svaku kalendarsku godinu, najkasnije do polovine decembra prethodne godine, a koji je sačinjen na osnovu Godišnjeg programa rada Memorijalnog centra.
- (3) Godišnji program aktivnosti Upravnog odbora obavezno sadrži listu materijala razvrstanih po nazivu, roku izrade i razmatranja, sa podacima o priređivaču i izvjestitelju.

**II – KONSTITUISANJE I ORGANIZACIJA RADA UPRAVNOG ODBORA**

**Član 4.**  
**(Trajanje mandata i konstituisanje Upravnog odbora)**

- (1) Mandat Upravnog odbora traje sve dok Vijeće ministara Bosne i Hercegovine na sjednici ne donese odluku o imenovanju članova novog saziva Upravnog odbora, kojom prestaje da važi odluka o imenovanju prethodnog saziva.
- (2) Konstituirajuću sjednicu novoimenovanog Upravnog odbora, u roku od 30 dana od dana imenovanja, saziva, otvara i njome rukovodi, do izbora novog predsjedavajućeg, predsjedavajući prethodnog Upravnog odbora.

- (3) Na prvoj sjednici Upravnog odbora bira se predsjedavajući i zamjenik predsjedavajućeg Upravnog odbora.
- (4) Članovi Upravnog odbora predlažu jednog ili više kandidata za predsjedavajućeg Upravnog odbora iz reda članova Upravnog odbora i donose odluku javnim ili tajnim glasanjem.
- (5) Kada je predloženo više kandidata za predsjedavajućeg Upravnog odbora, svaki član Upravnog odbora može glasati samo za jednog od predloženih kandidata.
- (6) Izabran je onaj kandidat za kojeg glasa većina svih članova Upravnog odbora.
- (7) Zamjenik predsjedavajućeg Upravnog odbora, koji mijenja predsjedavajućeg u njegovoj odsutnosti, sa svim pravima, obavezama i odgovornostima predsjedavajućeg Upravnog odbora, bira se na isti način.
- (8) Nakon izvršenog izbora, predsjedavajući Upravnog odbora preuzima daljnje vođenje sjednice i poziva predsjedavajućeg u prethodnom mandatu da upozna novoizabrani Upravni odbor sa radom prethodnog saziva 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.
- (9) Na konstituirajućoj sjednici Upravnog odbora razmatra se i pismeni finansijski izvještaj i izvještaj o radu prethodnog Upravnog odbora, koji se dostavlja uz poziv za konstituisanje novog Upravnog odbora.

#### **Član 5.** **(Način rada Upravnog odbora)**

- (1) Upravni odbor u skladu sa nadležnostima utvrđenim u članu 3. ovog Poslovnika izvršava svoje zadatke na sjednicama.
- (2) Uslov za održavanje sjednica Upravnog odbora ispunjen je ako na sjednici prisustvuje većina članova Upravnog odbora
- (3) Upravni odbor može da donosi odluke većinom glasova od ukupnog broja svojih članova.
- (4) Većina članova Upravnog odbora čini kvorum.

#### **Član 6.** **(Sazivanje sjednica Upravnog odbora)**

- (1) Predsjedavajući Upravnog odbora saziva sjednice najmanje jednom mjesečno, a po potrebi i vanredne, kada postoji potreba za zakazivanjem takve sjednice.
- (2) Predsjedavajući saziva sjednice po hitnom postupku samo u hitnim slučajevima i to u situacijama kada za Memorijalni centar može nastati šteta, i/ili je potrebno udovoljiti zakonskim i drugim rokovima i/ili postoje drugi opravdani razlozi koji nalažu hitnost djelovanja.
- (3) U odsutnosti predsjedavajućeg, sjednice saziva zamjenik predsjedavajućeg Upravnog odbora.
- (4) Prijedlog za održavanje 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 7.**  
**(Javnost rada)**

- (1) Sjednice Upravnog odbora su javne, osim ako Upravni odbor ne odluči drugačije.
- (2) Kada Upravni odbor razmatra pitanje koje predstavlja tajnu, može održati zatvorenu sjednicu.
- (3) Javnost rada Upravnog odbora će se otvarivati i na sljedeće načine:
  - a) objavljivanjem najvažnijih usvojenih dokumenata (pravilnika, poslovnika, izvještaja, odluka, zaključaka i dr.) na web stranici Memorijalnog centra;
  - b) objavljivanjem informacija o održanim sjednicama Upravnog odbora na web stranici i društvenim mrežama Memorijalnog centra
  - c) objavljivanjem reagovanja, saopćenja za javnost i po potrebi organizovanja press konferencija
  - d) usaglašenim nastupima u medijima predsjedavajućeg Upravnog odbora ili drugog člana UO kojeg ovlasti Upravni odbor
- (4) Aktivnosti iz stava (3) ovog člana, uz konsultacije i odobrenje Upravnog odbora, realizovat će zaposlenici ili druge osobe angažovane u Memorijalnom centru kojima su povjereni poslovi odnosa s javnošću, uređivanja web stranice i moderiranja društvenih mreža.

**Član 8.**  
**(Prisustva drugih osoba sjednicama Upravnog odbora)**

- (1) U skladu sa članom 20. Zakona, direktor Službe može da prisustvuje sjednicama Upravnog odbora, bez prava glasa.
- (2) Sjednici Upravnog odbora mogu da prisustvuju izvjestioci i/ili stručne osobe koje su pripremile materijale u ime Službe i/ili stručnog Odjela Memorijalnog centra.
- (3) Upravni odbor može pozivati članove Savjetodavne radne grupe Memorijalnog centra, posmatrača, kao i druge osobe, koje svojim znanjem i stručnošću mogu dati značajan doprinos radu Memorijalnog centra, da prisustvuju njegovim sjednicama.
- (4) Osobe iz stava (2) i (3) ovog člana mogu davati prijedloge te iznositi svoje mišljenje i zapažanja, bez prava glasa prilikom donošenja odluka.
- (5) Kada se razmatraju povjerljive informacije, predsjedavajući Upravnog odbora dužan je upozoriti sve prisutne na sjednici Upravnog odbora na dužnost čuvanja tajne.

**III - PRIPREMA REDOVNIH SJEDNICA UPRAVNOG ODBORA**

**Član 9.**  
**(Pripremanje redovnih sjednica Upravnog odbora)**

- (1) Predsjedavajući Upravnog odbora sačinjavanjem poziva i usaglašenog dnevnog reda i sadržaja materija saziva sjednice Upravnog odbora
- (2) Materijale za sjednice Upravnog odbora priprema direktor Službe Memorijalnog centra, odnosno Služba po nalogu i uputstvima predsjedavajućeg Upravnog odbora.
- (3) Izrada materijala može se povjeriti i posebnim radnim grupama ili komisijama, unutar ili van Službe.

- (4) Prilikom sastavljanja prijedloga dnevnog reda predsjedavajući vodi računa da se u dnevni red uvrštavaju ona pitanja koja su od interesa za Memorijalni centar i skladu sa usvojenim Godišnjim programom rada Memorijalnog centra saglasno Godišnjem planu aktivnosti Upravnog odbora.
- (5) Na sjednici Upravnog odbora kao prva tačka dnevnog reda razmatra se i usvaja zapisnik sa prethodne sjednice, kao i izvještaj o izvršenju zadataka sa prethodne sjednice.

**Član 10.**  
**(Dnevni red, zapisnik i priprema materijala)**

- (1) Poziv, dnevni red i materijale koji se razmatraju na sjednicama, a koje utvrdi predsjedavajući u saradnji sa Službom, članovima Upravnog odbora dostavlja zaposlenik Službe Memorijalnog centra kojem su povjereni ovi poslovi.
- (2) Zaposlenik Službe Memorijalnog centra ima obavezu da vodi zapisnike sa sjednice, objedinjava i šalje sve predložene materijale, izrađuje nacrt godišnjeg plana aktivnosti za Upravni odbor Memorijalnog centra, te obavlja sve druge administrativne poslove za potrebe Upravnog odbora.
- (3) Materijali za sjednice Upravnog odbora moraju biti obrazloženi i pripremljeni jasno i dokumentovano.
- (4) Materijali moraju u potpunosti obraditi pitanja koja se razmatraju na sjednici Upravnog odbora.

**Član 11.**  
**(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 12.**  
**(Zakazivanje hitne sjednice)**

- (1) U skladu sa razlozima koji su navedeni u članu 6. stav (2) ovog Poslovnika zakazuju se hitne sjednice.
- (2) Hitne sjednice se sazivaju telefonom, e-mailom ili putem online aplikacije za videokonferenciju, a materijali se mogu dostaviti ili na samoj sjednici, ili se može dati usmeno obrazloženje koje se obavezno unosi u zapisnik.
- (3) Upravni odbor na hitnim sjednicama donosi odluke, koje se prema potrebi mogu dopuniti na sljedećoj redovnoj sjednici.

#### **IV - PPRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA ODBORA I PREDSJEDAVAJUĆEG**

**Član 13.**  
**(Obaveze predsjedavajućeg)**

- (1) Predsjedavajući rukovodi radom sjednica.
- (2) Rukovodeći sjednicama predsjedavajući naročito:
  - a) utvrđuje da li je prisutan potreban broj članova Upravnog odbora za kvorum za punovažno odlučivanje;

- b) utvrđuje poimenično koji članovi nisu prisutni sjednici i konstatuje koji su članovi opravdali izostanak, a koji to nisu učinili;
  - 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;
  - g) potpisuje odluke i druge akte Upravnog odbora.
- (3) U slučaju kada nije prisutna propisana većina članova Upravnog odbora, sjednica se odlaže.

#### **Član 14.**

##### **(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, osobe iz prethodnog stava dužne su da o razlozima svoje spriječenosti blagovremeno izvijeste predsjedavajućeg Upravnog odbora, odnosno zaposlenika koji organizuju sjednice.
- (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 govore po tački dnevnog reda o kojoj je rasprava otvorena ili o pitanjima koja su s njom u neposrednoj vezi.
- (6) Ukoliko se na sjednici razmatraju materijali koje je pripremio zaposlenik Službe ili neko drugo stručno lice, material se neće razmatrati ako nije prisutan predlagač materijala ili osoba ovlaštena za izvjestioca.

#### **Član 15.**

##### **(Utvrđivanje dnevnog reda)**

- (1) Predloženi Dnevni red se usvaja nakon što predsjedavajući pročita prijedlog dnevnog reda i pozove članove da daju eventualne prijedloge za izmjenu i dopunu predloženog 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 dnevni red konačno utvrđenim.

### **V – AKTI I ZAPISNIK UPRAVNOG ODBORA**

#### **Član 16.**

##### **(Odluke i zaključak)**

- (1) Upravni odbor donosi odluke kojim se izvršavaju nadležnosti Upravnog odbora utvrđene članom 3. ovog Poslovnika, a u kojima se na jasan i sažet način utvrđuje ko treba da izvrši pojedine zadatke, na koji način, u kojem roku, te ako je potrebno iz kojih finansijskih sredstava.
- (5) U formulisanju prijedloga odluka iz stava (1) predsjedavajućem može pomagati direktor Službe Memorijalnog centra i/ili izvjestilac o pitanju u vezi kojeg se donosi odluka.

- (6) Upravni odbor zaključcima utvrđuje svoj stav o određenim pitanjima ili o zaduženjima za zaposlenike Službe ili o pitanjima u kojim se odlučuje o prigovorima zaposlenih na odluke Direktora službe o pravu zaposlenih iz radnog odnosa na koji se može izjaviti žalba i o ostalim pitanjima koja nisu regulisana ovim Poslovníkom.
- (7) Odluke i zaključci Upravnog odbora se donose javnim izjašnjavanjem.
- (8) Glasanje je tajno kada, u odnosu na sadržaj takvog akta, o tome prethodno odluči Upravni odbor.
- (9) Prijedlog za tajno glasanje može podnijeti svaki član Upravnog odbora.

**Član 17.**  
**(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 priložima.

**Član 18.**  
**(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 19.**  
**(Čuvanje i arhiviranje zapisnika i ostalih materijala)**

- (1) Zapisnici sa sjednica Upravnog odbora sa svim priložima 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 regulisat će 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: 01-02-3-2847/24  
Srebrenica, 25.11.2024. godine

  
PREDSJEDAVAJUĆI  
UPRAVNOG ODBORA  
Hamdija Fejzić