

Na osnovu Smjernica za uspostavljanje i jačanje interne kontrole kod budžetskih korisnika („Službene novine Federacije BiH“ br. 19/05.), u vezi Rješenja o imenovanju članova Kolegija Općinskog načelnika br. 01/2-05-89-1666/18 od 30.05.2018. godine i Rješenja br. 01/2-05-89-1921/18. od 26.06.2018. godine, Kolegij Općinskog načelnika na sjednici održanoj dana 23.05.2019. godine, d o n o s i

P O S L O V N I K **o radu Kolegija Općinskog načelnika**

Član 1.

Poslovníkom o radu Kolegija Općinskog načelnika (u daljem tekstu: Poslovník) uređuje se pripremanje, sazivanje, način odlučivanja, održavanje sjednica kao i druga pitanja od značaja za rad Kolegija Općinskog načelnika (u daljem tekstu: Kolegij).

Član 2.

Kolegij je stručno, savjetodavno i kolegijalno tijelo Općinskog načelnika, koje raspravlja o bitnim pitanjima iz nadležnosti Općinskog načelnika i nadležnosti Službi za upravu, stručnih i drugih službi Općine Živinice, javnih ustanova i javnih preduzeća te daje mišljenje i prijedloge za rješavanje pitanja koja su od značaja za funkcionisanje Općine Živinice.

Član 3.

Članove Kolegija svojim rješenjem određuje Općinski načelnik.

Po ukazanoj potrebi i prethodnom pozivu Općinskog načelnika, u radu Kolegija, bez prava odlučivanja, mogu prisustvovati i druga lica čije je sudjelovanje u radu Kolegija potrebno.

Član 4.

Kolegij radi u sjednicama.

Član 5.

Sjednice Kolegija u pravilu održavaju se u službenim prostorijama Općine Živinice, međutim ukoliko je to potrebno sjednice se mogu održavati i izvan službenih prostorija.

Član 6.

Članovi Kolegija i druga pozvana lica, dužna su da prisustvuju sjednicama Kolegija, a u slučaju spriječenosti dužna su o tome blagovremeno obavijestiti Općinskog načelnika, u kojem slučaju Kolegiju je obavezno da prisustvuje lice koje ga zamjenjuje.

Član 7.

Sjednice Kolegija održavaju se najmanje dva puta mjesečno.
Po ukazanoj potrebi sjednice Kolegija mogu se održavati i češće.

Član 8.

Sjednice Kolegija saziva i njima rukovodi Načelnik ili lice koje on odredi.

Član 9.

Za sjednice Kolegija priprema se poziv sa dnevnim redom.
Pozive za sjednicu Kolegija, članovima Kolegija, dostavlja tehnička sekretarica Općinskog načelnika putem telefona ili e-maila, minimalno dan prije zakazane sjednice Kolegija.
Iznimno od stava 1. ovog člana sjednica Kolegija može se zakazati telefonom, neposredno prije samog održavanja.

Član 10.

Na sjednicama Kolegija razmatrat će se tačke i materijali koji su članovi Kolegija predložili, pripremili i dostavili Općinskom načelniku za sjednicu Kolegija.
Obavezna tačka Kolegija je izvještaj o realiziranim zaključcima sa prethodnih sjednica, osim na sjednicama Kolegija hitnog karatera.

Član 11.

Članovi Kolegija su dužni da, materijale za narednu sjednicu, dostave drugim članovima Kolegija prije zakazane sjednice Kolegija ili na samoj sjednici Kolegija.
Materijali za sjednice Kolegija obrađivači dostavljaju ostalim članovima Kolegija ukoliko je to neophodno za adekvatno praćenje i odlučivanje o istom, u formi;

- nacрта
- izvještaja ili informacija
- drugog opšteg ili pojedinačnog akta.

Tačke koje članovi Kolegija predlože na samoj sjednici Kolegija uvrstit će se u dnevni red ukoliko o tome većinom glasova odluče članovi Kolegija.

Član 12.

O toku sjednice Kolegija zapisnik vodi lice kojeg odredi Općinski načelnik.
Zapisnik potpisan od strane Općinskog načelnika dostavlja se članovima Kolegija putem e-maila ili u pismenoj formi.

Član 13.

Na osnovu zaključka ili drugog stava Kolegija može se formirati predmet koji će zatim biti prosljeđen nadležnoj Službi ili nadležnom organu na dalje postupanje. Realizaciju zaključaka sa sjednice Kolegija prati Sekretar organa uprave.

Član 14.

Sjednice Kolegija pripremaju uposlenici Odsjeka za stručne poslove Općinskog načelnika i odnose sa javnošću Općine.

Član 15.

Ovaj Poslovník stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Općine Živinice.

**Za Kolegij Općinskog načelnika
Općinski načelnik**

dr. sc. Samir Kamenjaković