



CENTRALNA/SREDIŠNJA HARMONIZACIJSKA JEDINICA
ЦЕНТРАЛНА ХАРМОНИЗАЦИЈСКА ЈЕДИНИЦА

ПО С Л О В Н И К

**О РАДУ СТРУЧНОГ КОЛЕГИЈУМА ЦЕНТРАЛНЕ ХАРМОНИЗАЦИЈСКЕ
ЈЕДИНИЦЕ МИНИСТАРСТВА ФИНАНСИЈА И ТРЕЗОРА БОСНЕ И
ХЕРЦЕГОВИНЕ**

Сарајево, октобар 2024. године

На основу члана 61. став (2) Закона о управи („Службени гласник БиХ“, бр. 32/02, 102/09 и 72/17), члан 6. став (1) тачка б) Одлуке о успостављању Централне хармонизацијске јединице Министарства финансија и трезора Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“, број: 60/24) и члана 8. став (2) Правилника о унутрашњој организацији Централне хармонизацијске јединице Министарства финансија и трезора Босне и Херцеговине, број: 03-02-2-9339-4/19 од 19.06.2020. године, а складу са Одлуком о формирању Стручног колегијума Централне хармонизацијске јединице Министарства финансија и трезора Босне и Херцеговине број: 01-1-02-2-410-1/24 од 25.10.2024. године, директор Централне хармонизацијске јединице Министарства финансија и трезора Босне и Херцеговине, *доноси*

ПОСЛОВНИК О РАДУ СТРУЧНОГ КОЛЕГИЈУМА ЦЕНТРАЛНЕ ХАРМОНИЗАЦИЈСКЕ ЈЕДИНИЦЕ МИНИСТАРСТВА ФИНАНСИЈА И ТРЕЗОРА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1. (Предмет Пословника)

Пословником о раду Стручног колегијума Централне хармонизацијске јединице Министарства финансија и трезора Босне и Херцеговине (у даљем тексту: Пословник) утврђује се и уређује рад Стручног колегијума Централне хармонизацијске јединице Министарства финансија и трезора Босне и Херцеговине (у даљем тексту: Стручни колегијум).

Члан 2. (Питања која се разматрају)

Стручни колегијум на сједницама разматра сљедеће документе и активности:

- нацрте програма рада, планова рада и извјештаја о раду Централне хармонизацијске јединице Министарства финансија и трезора Босне и Херцеговине (у даљем тексту: ЦХЈ МФТ БиХ),
- нацрте интерних аката ЦХЈ МФТ БиХ,
- анализе, извјештаје, информације и друге материјале који се припремају у ЦХЈ МФТ БиХ за интерне и екстерне кориснике,
- значајна питања из дјелокруга рада ЦХЈ МФТ БиХ која се односе на провођење утврђене политике, извршавања закона, других прописа и општих аката,
- приједлоге за закључивање споразума о сарадњи са другим релевантним институцијама и организацијама,

- извјештаје Централне јединице за интерну ревизију Министарства финансија и трезора БиХ,
- извјештаје Канцеларије за ревизију институција Босне и Херцеговине,
- друга питања, активности и документе које одреди директор ЦХЈ МФТ БиХ или прихвати на приједлог члана Стручног колегијума.

II РАД СТРУЧНОГ КОЛЕГИЈУМА

Члан 3.

(Сазивање сједница Стручног колегијума)

- (1) Сједницу Стручног колегијума сазива директор ЦХЈ МФТ БиХ.
- (2) Сједница Стручног колегијума одржава се у канцеларији директора ЦХЈ МФТ БиХ.
- (3) Позив за сједницу Стручног колегијума може се обавити усменим, писаним и/или електронским путем.
- (4) Уколико члан Стручног колегијума оправдано одсуствује са сједнице, дужан је о томе обавијестити директора ЦХЈ МФТ БиХ.
- (5) Позив за сједницу се доставља најмање пет радних дана прије одржавања сједнице Стручног колегијума.
- (6) У позиву се наводе главне теме или оквирни дневни ред предстојеће сједнице.
- (7) Директор ЦХЈ МФТ БиХ може да сазове и хитну или ванредну сједницу Стручног колегијума без унапријед достављеног позива уколико за то постоје оправдани разлози.

Члан 4.

(Сједнице Стручног колегијума)

- (1) Директор ЦХЈ МФТ БиХ води сједницу Стручног колегијума и предлаже дневни ред.
- (2) Стручни колегијум утврђује дневни ред на почетку сједнице.
- (3) У изузетним случајевима, Стручни колегијум може и на самој сједници уврстити нову тачку дневног реда, уз образложење хитности.
- (4) Сви чланови Стручног колегијума могу прије одржавања сједнице поставити питања за дневни ред сједнице тако што писаним/електронским путем упућују захтјев за уврштавањем одређене тачке дневног реда за сједницу са образложењем.
- (5) Након усвајања дневног реда прелази се на разматрање тачака дневног реда тако што директор презентује питање о којем се разматра и даје ријеч члану Стручног колегијума који је одговоран за област на коју се питање односи, након чега исти информише, даје образложење, као и евентуалне приједлоге у вези са темом о којој се извјештава и дискутује.

Члан 5.
(Начин одлучивања)

- (1) Након дискусије по појединачним питањима која су на дневном реду, чланови Стручног колегијума заузимају ставове о питањима у вези са реализацијом задатака из дјелокруга рада ЦХЈ МФТ БиХ, а који помажу директору у доношењу одлука.
- (2) Заузети ставови чланова Стручног колегијума немају обавезујући карактер за директора ЦХЈ МФТ БиХ.
- (3) Када се заврши излагање свих приједлога у дискусији, директор дефинише закључак Стручног колегијума.
- (4) Закључак којим директор окончава дискусију по одређеној тачки дневног реда може имати сљедећи карактер:
 - налог којим се дају директна задужења у оквиру организационе јединице којом члан Стручног колегијума руководи,
 - инструкција којом се одговорном члану Стручног колегијума дају упутства у оквиру организационе јединице којом тај члан руководи,
 - констатација којом се дефинише чињенично стање у одређеном питању,
 - образложење којим се заузима став о одређеном питању и однос према другим органима, релевантним за рјешавање тог питања,
 - препорука којом се оквирно препоручује садржај и начин поступања по одређеном питању.

Члан 6.
(Записник)

- (1) О раду сједнице Стручног колегијума води се записник.
- (2) Записник обавезно садржи податке о присутним, тачкама дневног реда и усвојеним закључцима.
- (3) Записник води записничар којег одреди директор ЦХЈ МФТ БиХ.

Члан 7.
(Достављање записника и архивирање)

- (1) Најкасније у року од пет радних дана од дана одржавања сједнице свим члановима Стручног колегијума електронским путем се доставља по примјерак приједлога текста записника, ради њиховог изјашњења.
- (2) Након изјашњавања чланова Стручног колегијума записник потписују директор ЦХЈ МФТ БиХ и записничар.
- (3) Копија потписаног записника доставља се члановима Стручног колегијума.
- (4) Записници се архивирају по времену настајања и чувају трајно.

III ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 8. (Доношење, измјене и допуне)

- (1) Овај Пословник доноси директор Централне хармонизацијске јединице Министарства финансија и трезора БиХ.
- (2) Измјене и допуне овог Пословника доносе се на исти начин као и Пословник.

Члан 9. (Престанак важења)

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Стручног колегијума Централне хармонизацијске јединице Министарства финансија и трезора Босне и Херцеговине, број: 01-1-02-2-162-2/22 од 20.06.2022. године

Члан 10. (Ступање на снагу)

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења и објављује се на интернет страници ЦХЈ МФТ БиХ (<https://chj.mft.gov.ba>).

Број: 01-1-02-2-410-2/24
Сарајево, 25.10.2024. године



ДИРЕКТОР
Његош Павловић
Његош Павловић

Доставити:

- Члановима Стручног колегијума,
- Стручни савјетник за послове едукације, правне и информационе послове,
- Интернет страница,
- а/а.