



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
Seized Property Management Agency of
Federation of Bosnia and Herzegovina

**POSLOVNIK
O RADU STRUČNOG KOLEGIJA
FEDERALNE AGENCIJE ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM**

januar, 2026. godine

Na osnovu člana 66. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH" broj: 35/05), člana 23. stav 2. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom broj: 01-02-2-890-15/25 od 10.12.2025. godine u vezi sa članom 32. Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije federalnih organa uprave i federalnih upravnih organizacija („Službene novine Federacije BiH“ broj: 39/06, 9/16), direktor Agencije *donosi*

POSLOVNIK O RADU STRUČNOG KOLEGIJA FEDERALNE AGENCIJE ZA UPRAVLJANJE ODUZETOM IMOVINOM

I-OPĆE ODREDBE

Član 1.

Poslovníkom o radu Stručnog kolegija Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuje se način rada i druga pitanja od značaja za rad Stručnog kolegija utemeljenog Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Federalne agencije za upravljanje oduzetom imovinom (u daljnjem tekstu: Agencija).

Član 2.

Stručni kolegij je savjetodavno tijelo osnovano radi razmatranja načelnih ili drugih pitanja iz nadležnosti Agencije kao i davanja mišljenja i prijedloga direktoru Agencije za rješavanje tih pitanja.

Stručni kolegij razmatra: planove i program rada, izvještaje nacrt zakona, uredbi i drugih propisa iz nadležnosti Agencije, pitanja koja zahtijevaju koordinaciju više osnovnih organizacijskih jedinica, plan javnih nabavki i druga pitanja od značaja za rad Agencije.

Član 3.

Stručni kolegij zasjeda i radi u sjedištu Agencije, a može se organizirati i elektronska sjednica Stručnog kolegija.

Član 4.

Stručni kolegij čine: direktor, sekretar Agencije i pomoćnici direktora, a po potrebi direktor može pozvati šefove odsjeka i druge državne službenike da učestvuju u radu Stručnog kolegija.

Sjednicama Stručnog kolegija mogu prisustvovati i drugi uposleni u Agenciji, kao i druge osobe koje pozove direktor.

Član 5.

Član Stručnog kolegija ne može odustati od članstva u Stručnom kolegiju, osim u slučaju prestanka radnog odnosa ili funkcije.

Član Stručnog kolegija dužan je prisustvovati sjednicama.

Prisustvo nije obavezno ako je član Stručnog kolegija na godišnjem odmoru, privremeno spriječen za rad, ukoliko se nalazi na službenom putovanju i u drugim slučajevima opravdanog odsustva.

II - SAZIVANJE I RUKOVOĐENJE SJEDNICAMA STRUČNOG KOLEGIJA

Član 6.

Stručni kolegij saziva, utvrđuje dnevni red i rukovodi direktor Agencije, a u odsutnosti direktora Agencije sekretar Agencije ili pomoćnik direktora kojeg on odredi.

Sazivanje sjednica se vrši elektronski, putem telefona ili usmeno.

Član 7.

Sjednice Stručnog kolegija se održavaju jednom mjesečno ili po potrebi, u terminu koji odredi direktor.

Član 8.

Direktor Agencije rukovodi sjednicama Stručnog kolegija, a u njegovoj odsutnosti sjednicama rukovodi sekretar Agencije ili pomoćnik kojeg direktor odredi.

III- ODRŽAVANJE I TOK SJEDNICE

Član 9.

Tehnički sekretar, ili drugo lice koje direktor Agencije odredi, organizuje sve aktivnosti na održavanju sjednica Stručnog kolegija.

Nakon utvrđivanja kvoruma prisutnih od najmanje polovine propisanog sastava Stručnog kolegija, otvara se aktuelna sjednica i razmatra zapisnik sa prethodne sjednice Stručnog kolegija.

Nakon usvajanja zapisnika sa prethodne sjednice, direktor Agencije, odnosno predsjedavajući, utvrđuje dnevni red na osnovu ranije pripremljenog prijedloga dnevnog reda.

Članovi Stručnog kolegija mogu predložiti dodatne tačke dnevnog reda ili izmjene i dopune predloženog dnevnog reda.

O prijedlozima za konačno utvrđivanje dnevnog reda odlučuje direktor Agencije, odnosno predsjedavajući.

Prije samog održavanja sjednice, dostavljaju se materijali za predložene tačke dnevnog reda, a po potrebi i ranije.

Direktor Agencije, odnosno predsjedavajući, omogućava predlagачu da na stručan i efikasan način prezentira ranije dostavljeni materijal.

Član 10.

Na sjednicama Stručnog kolegija vodi se zapisnik.

Tehnički sekretar Agencije, ili drugo lice koje odredi predsjedavajući, organizuje sve pretpostavke za efikasan tok sjednice, obezbjeđuje materijale i vodi zapisnik na sjednicama Stručnog kolegija.

Član 11.

Zapisnik sa sjednice Stručnog kolegija obavezno sadrži sljedeće dijelove:

- datum i vrijeme održavanja sjednice,
- broj sjednice,
- imena prisutnih i naznaku odsutnih članova i drugih prisutnih lica,
- predloženi i usvojeni dnevni red,
- materijale koji su razmatrani na sjednici,
- dijelove eventualne diskusije, zaključke i zadatke,
- mjere propisane odredbama o održavanju reda,
- druga bitna pitanja sa sjednice Stručnog kolegija.

U zapisnik se ne moraju unositi diskusije, ali ako neki od članova Stručnog kolegija insistira, dio diskusije se može posebno zapisati. Odluku o unošenju pojedinačne diskusije u zapisnik donosi direktor Agencije svojim zaključkom.

Svaki član Stručnog kolegija, odnosno lice koje učestvuje u radu Stručnog kolegija može zatražiti da se njihova izjava ili prijedlog unesu u zapisnik.

Član 12.

Zapisnik se u roku od pet(5) dana od dana održavanja sjednice elektronski dostavlja članovima Stručnog kolegija koji su prisustvovali sjednicama.

Eventualne primjedbe na zapisnik dostavljaju se u roku od 24h od dana dostavljanja sačinjenog zapisnika.

Zapisnik potpisuje direktor i zapisničar.

Zapisnik sa sjednice se usvaja na narednoj sjednici Stručnog kolegija.

IV - ODLAGANJE I PREKID SJEDNICE STRUČNOG KOLEGIJA

Član 13.

Sjednica Stručnog kolegija se može prekinuti:

- ako u toku sjednice broj prisutnih članova Stručnog kolegija, zbog odlaska pojedinih članova bude nedovoljan za raspravljanje,
- ako se zbog dužine trajanja rasprave, sjednica mora završiti u planirano vrijeme,
- ako dođe do težeg narušavanja rada na sjednici.

V- ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICAMA STRUČNOG KOLEGIJA

Član 14.

Za povredu utvrđenog reda na sjednici prisutnima se mogu uzreći sljedeće mjere:

- opomena,
- oduzimanje riječi,
- udaljavanje sa sjednice.

Mjere za povredu utvrđenog reda na sjednici izriče direktor Agencije, odnosno predsjedavajući.

Izrečene mjere za povredu reda na sjednici Stručnog kolegija se unose u zapisnik.

Član 15.

Opomena se izriče prisutnom članu odnosno učesniku u radu Stručnog kolegija koji svojim ponašanjem na sjednici narušava utvrđeni red.

Oduzimanje riječi se izriče prisutnom članu odnosno učesniku u radu Stručnog kolegija koji svojim načinom rasprave grublje narušava tok sjednice, a nakon što mu je na istoj sjednici izrečena opomena.

Udaljavanje sa sjednice izriče se prisutnom članu odnosno učesniku u radu Stručnog kolegija koji ne postupa po nalogu direktora Agencije odnosno predsjedavajućeg, koji mu je prethodno izrekao mjeru oduzimanja riječi, a koji na drugi način grubo ometa i spriječava rad na sjednici.

VI- PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 16.

Izmjene i dopune Poslovnika vrše se na način jednak donošenju.

Član 17.

Na pitanja koja nisu regulisana ovim Poslovníkom, primjenjivaće se odredbe zakona i drugih propisa i općih akata Agencije.

Član 18.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu narednog dana od dana donošenja.
Donošenjem ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik o radu Stručnog kolegija broj:
01-02-138/2021 od 11.3.2021. godine.

Broj: 01-02-3-1/26

Sarajevo, 5.1.2026. godine

M.P.

DIREKTOR

Emir Bašić

Dostaviti:

- rukovodiocima organizacionih jedinica Agencije
- oglasna ploča
- a/a