

Na osnovu tačke III. stava 3. Rješenja o imenovanju Stručnog savjeta, broj: 04-23-927-2/19 od 12.4.2022.godine godine, Stručni savjet na sjednici Savjeta održanoj dana 24.5. 2022. godine, donio je

POSLOVNIK O RADU

STRUČNOG SAVJETA ZA DAVANJE UPUTSTVA O POSTUPANJU SA VELIKIM ZVIJERIMA

I - OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim Poslovníkom uređuje se rad Stručnog savjeta (u daljem tekstu: Savjet) koji je uspostavljen Rješenjem federalne ministricke okoliša i turizma broj: 04-23-927-2/19 od 12.4.2022.godine, a na osnovu Zaključka Vlade Federacije BiH (V. broj: 38/2022 od 20.1.2022. godine).

Član 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Poslovníku, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

Član 3.

Odredbe ovog poslovníka odnose se na sve članove Savjeta koji su imenovani rješenjem broj: 04-23-927-2/19 od 12.4.2022.godine i druga lica koja prisustvuju sjednici Savjeta.

Član 4.

Sjednice Savjeta se održavaju u prostorijama Federalnog ministarstva okoliša i turizma (u daljem tekstu: Federalno ministarstvo), a izuzetno i prema opravdanoj potrebi i van Federalnog ministarstva o čemu odlučuje koordinator Savjeta.

Član 5.

(1) Savjet radi na osnovu protokola o postupanju koje donese federalna ministrica okoliša i turizma (u daljem tekstu: ministrica) kako je utvrđeno Rješenjem iz člana 3. ovog poslovníka.

Član 6.

- (1) Sjednice Savjeta održavaju se prema potrebi, kada koordinator Savjeta primi odgovarajući materijal za koji je nadležan Savjet. Taj materijal može dostaviti Federalno ministarstvo ili drugi nadležni organ ili pravno lice.
- (2) Zakazivanje sjednica vrši koordinator Savjeta samostalno ili na zahtjev Federalnog ministarstva pri čemu se određuje datum i vrijeme i mjesto održavanja sjednice Savjeta.
- (3) Članovi Savjeta imaju pravo i obavezu prisustvovati sjednicama Savjeta.
- (4) U slučaju opravdane spriječenosti, članovi Savjeta dužni su o tome pravovremeno izvijestiti koordinatora Savjeta.

Član 7.

- (1) Sjednica Savjeta se saziva putem dostavljanja pisanog ili elektronskog poziva članovima Savjeta.
- (2) Poziv se dostavlja članovima savjeta najmanje pet dana prije održavanja sjednice Savjeta.
- (3) U hitnim slučajevima sjednica Savjeta se može sazvati u kraćem roku od pet dana, a vrši se telefonom ili elektronskom poštom.
- (4) U pozivu se određuje pitanje koje će se razmatrati na sjednici Savjeta, i prilaže nacrt uputstva iz člana 8. ovog poslovnika.

Član 8.

- (1) Poziv za sjednicu Savjeta članovima Savjeta dostavlja se onda kada se prethodno izradi nacrt uputstva o načinu postupanja u zaštiti života ljudi ili njihove imovine koji su ugroženi zaštićenim divljim životinjama (medvjed ili vuk ili ris).
- (2) Izrada nacrta uputstva iz stava (1) ovog člana vrši radna grupa od najmanje tri člana Savjeta koje odredi kordinator Savjeta.
- (3) Izrada nacrta uputstva vrši se onda kada kordinator Savjeta primi pisani materijal o slučaju da su ljudi ili njihova imovina ugroženi životinjama i stava (1) ovog člana.
- (4) Izradu nacrta uputstva radna grupa vrši prema protokolu o postupanju iz člana 4. stav (2) ovog Poslovnika.
- (5) Izrađeni nacrt uputstva radna grupa dostavlja koordinatoru Savjeta.
- (6) U slučajevima direktne prijetnje sigurnosti ljudi ili životu životinja, radna grupa može izdati hitno uputstvo o postupanju i o tome obavijestiti koordinatora (U uputstvu se navodi da je izdato i hitno uputstvo).

Član 9.

Kada kordinator savjeta primi nacrt uputstva iz člana 8. ovog poslovnika, zakazivanje sjednice Savjeta i pozivanje članova Savjeta vrši na način utvrđen u čl. 6. i 7. ovog ovog Poslovnika.

II – RAD SAVJETA

Član 10.

- (1) Sjednicu Savjeta vodi kordinator Savjeta i osigurava da Savjet razmatra i odlučuje o materijalu koji je predviđen za sjednicu u skladu sa odredbama ovog poslovnika.
- (2) Sjednica Savjeta počinje utvrđivanjem prisustva broja članova Savjeta jer Savjet može da radi i odlučuje ako su sjednici prisutni svi ili većina članova Savjeta.

Član 11.

- (1) Kada se utvrdi da su ispunjeni uslovi iz člana 10. stava (2) ovog poslovnika, onda se pristupa utvrđivanju dnevnog reda sjednice Savjeta.
- (2) Prije prelaska na dnevni red, verifikuje se zapisnik sa prethodne sjednice Savjeta.
- (3) Svaki član Savjeta ima pravo učešća u utvrđivanju dnevnog reda davanjem svojih primjedbi i prijedloga, koji treba pismeno da obrazloži.
- (4) Kada se utvrdi dnevni red onda se pristupa razmatranju materijala prema utvrđenim tačkama dnevnog reda.

Član 12.

- (1) Osnovna aktivnost članova Savjeta na sjednici Savjeta predstavlja utvrđivanje konačnog teksta uputstva o načinu postupanja u zaštiti života ljudi i njihove imovine koji su ugroženi napadom zaštićenih divljih životinja (medvjed ili vuk ili ris).
- (2) Polazište za izradu teksta uputstva iz stava (1) ovog člana predstavlja nacrt uputstva iz člana 8. ovog poslovnika, a utvrđuje se prema protokolu o postupanju iz člana 4. stava (2) ovog poslovnika.
- (3) Pravo učešća na utvrđivanju konačnog teksta uputstva na sjednici Savjeta imaju svi članovi Savjeta.

Član 13.

- (1) Kada se završi rasprava o konačnom tekstu uputstva prema članu 12. ovog poslovnika, onda se vrši usvajanje konačnog teksta tog uputstva.
- (2) Konačni tekst uputstva se usvaja putem glasanja svih članova Savjeta.
- (3) Glasanje je javno.
- (4) Konačni tekst uputstva usvojen je ako je za taj tekst glasala većina članova Savjeta koju su prisutni na sjednici Savjeta.
- (5) Usvojeni konačni tekst uputstva, potpisuje kordinator savjeta i zapisničar.
- (6) Uputstvo iz stava (5) ovog člana, kordinator savjeta dostavlja ministarstvu i Interventnom timu koji je formiran prema tački 3. Zaključka Vlade Federacije BiH, broj broj 38/2022 od 20.1.2022.

III – ZAPISNIK O RADU SAVJETA

Član 14.

- (1) O radu sjednice Savjeta vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik sadrži:
 - a) redni broj sjednice Savjeta;
 - b) datum, mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
 - c) imena i prezimena prisutnih članova Savjeta, kao i drugih lica koja prisustvuju sjednici, čije je prisustvo odobrio kordinator Savjeta;
 - d) sažetak rasprave po svakoj tački dnevnog reda;
 - e) podatke o rezultatima glasanja iz člana 13. ovog poslovnika.
- (3) Zapisnik potpisuje zapisničar i kordinator Savjeta.

Član 15.

- (1) Zapisnik vodi sekretar Stručnog savjeta.
- (2) Sekretar, pored vođenja zapisnika, izrađuje i dostavlja pozive i druge materijale članova Savjeta i vrši sve druge administrativne poslove za potrebe Savjeta koje odredi kordinator Savjeta.
- (3) Zapisnik i drugi materijali Savjeta čuvaju se u arhivi Federalnog ministarstva, u skladu sa propisima o arhivskom poslovanju.

Član 16.

Prostorije za rad Savjeta, tehnička i materijalna sredstva za rad Savjeta organizira Federalno ministarstvo.

Član 17.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj:04-23-927-2/19-1

Sarajevo, 24.5.2022. godine

KOORDINATOR SAVJETA

Mr. Zineta Mujaković
