



Na osnovu člana 46. Statuta Bošnjačkog nacionalnog vijeća broj 14/1-12/2014 od 17.11.2014. godine, donosim

PRAVILNIK O KORIŠĆENJU I RASPOREDU PROSTORIJA GLAVNOG UREDA BOŠNJAČKOG NACIONALNOG VIJEĆA

Član 1.

Ovim Pravilnikom bliže se uređuje raspored, uslovi i način korišćenja, prostorija Glavnog ureda Bošnjačkog nacionalnog vijeća kao i druga pitanja od značaja za rad Glavnog ureda Vijeća

Član 2.

Prostorije Glavnog ureda Vijeća sastoje se od:

- a) **PRIZEMLJA**, gdje se nalaze
 - Kancelarija pisarnice, općih poslova i protokola
 - Prijemni salon,
 - Velika sala;
- b) **SUTERENA**, gdje se nalaze
 - Kuhinja,
 - Kancelarija za administrativno tehničke poslove Vijeća,
 - Mesdžid,
 - Magacin,
 - Kotlara;
- c) **SPRATA**, gdje se nalaze
 - 1. Kancelarija šefa Glavnog ureda Vijeća,
 - 2. Mala sala Vijeća,
 - 3. Kancelarija za stručne poslove 4 potpredsjednika Vijeća i resore Vijeća,
 - 4. Kancelarija predsjednika i potpredsjednika Izvršnog odbora,
 - 5. Predsjednički kabinet;

Član 3.

Prostorije Glavnog ureda Vijeća koristi administrativno stručna služba radnim danima u periodu od 7:30 sati do 15:30 sati, subotom od 9:00 sati do 15:00 sati, odnosno u skladu sa potrebama i aktivnostima organa Vijeća, Resora i Odbora Vijeća, o čemu rješenje donosi sekretar Vijeća.

Član 4.

Prostorije Glavnog ureda Vijeća iz člana 2. ovog pravilnika koriste se isključivo za:

- održavanje sjednica Vijeća,
- održavanje sjednica Izvršnog odbora Vijeća,
- obavljanje poslova iz nadležnosti svih odbora i resora BNV i održavanje njihovih sjednica,
- održavanje poslova iz nadležnosti stalnih i povremenih radnih tijela Vijeća i održavanje njihovih sjednica,
- održavanje poslova iz nadležnosti savjetodavnih tijela Vijeća i održavanje njihovih sjednica,
- obavljanje poslova iz nadležnosti predsjednika Vijeća,
- obavljanje poslova iz nadležnosti sekretara Vijeća,
- obavljanje poslova iz nadležnosti 4 potpredsjednika Vijeća i resora BNV,
- obavljanje poslova iz nadležnosti predsjednika, potpredsjednika i članova Izvršnog odbora Vijeća,
- obavljanje poslova i radnih zadataka zaposlenih u Glavnom uredu Vijeća.

Član 5.

Izuzetno od člana 4. ovog pravilnika prostorije Vijeća se mogu koristiti i za druge potrebe odnosno za organizovanje promocija književnih djela, kulturnih manifestacija, predavanja, edukativnih seminara, okruglih stolova, svečanih prijema, izložbi likovnih umjetnika i slično, u skladu sa rješenjem sekretara Vijeća i nadležnih organa Vijeća.

Član 6.

Vijećnici, članovi odbora, savjetodavnih, stalnih i povremenih radnih tijela mogu boraviti u prostorijama Glavnog ureda radi prisustvovanja sjednicama i sastancima na koje su pozvani.

Član 7.

Građani u prostorijama Vijeća borave isključivo po pozivu, odnosno radi predaje određenih akata organima Vijeća, a preko pisarnice Vijeća.

Član 8.

Obaveza svih lica koja pristupaju prostorijama Vijeća i koja u njima borave, shodno pravima propisanim ovim pravilnikom, jeste da budu odjevena u skladu sa Pravilnikom o odijevanju.

Član 9.

Svi zaposleni, članovi organa Vijeća, članovi savjetodavnih tijela, članovi stalnih i povremenih radnih tijela kao i ostala lica koja borave u prostorijama Glavnog ureda Vijeća dužni su čuvati imovinu i inventar Vijeća.

Član 10.

U prostorji gdje je smještena pisarnica, opći poslovi i protokol obavljaju se poslovi:

Pisarnica:

- prijem i ekspedicija pošte,
- prijem i ovjera pošte, dopisa, akata i drugih službenih materijala za sjednice Vijeća i Izvršnog odbora Vijeća, radnih tijela i komisija,
- prijem i ovjera pisanih dokumenata i podnesaka,
- poslovi zavođenja dokumenata i podnesaka,
- poslovi arhiviranja dokumenata i podnesaka,
- poslovi prijema i raspodjele dokumenata i podnesaka upućenih predsjedniku Vijeća, sekretaru, potpredsjednicima, resorima, Izvršnom odboru, odborima, savjetodavnim, stalnim i povremenim radnim tijelima Vijeća,
- prijem i ovjera zahtjeva i podnesaka pravnih i fizičkih lica;

Opći poslovi:

- pružanje pomoći Bošnjacima u ostvarivanju prava propisanih Ustavom i zakonom,
- vođenje evidencije poziva i posjeta, aktivnosti organa, radnih tijela BNV i administrativno stručnih službi;

Protokol:

- prijem i doček stranaka,
- staranje o bezbjednosti imovine Vijeća,
- staranje o nesmetanom korišćenju parkinga Vijeća,
- vođenje evidencije lica koja su posjetila Vijeće,
- staranje o utvrđivanju identiteta stranke prilikom ulaska u prostorije Vijeća,
- provjera akreditacija predstavnika medija prilikom izvještavanja sa manifestacija, sastanaka, press konferencija, prijema i događaja u organizaciji Vijeća,
- obavljanje poslova protokola kod organizacije manifestacija, događaja, susreta, sastanaka, press konferencija, prijema zvaničnih delegacija itd.;

Prijemni salon:

U prijemnom salonu Vijeća obavljaju se poslovi vezani za doček i razgovor sa strankama koje posjećuju Vijeće.

U prijemnom salonu se vrši doček zakazanih stranaka do vremena predviđenog za početak sastanaka, razgovora ili prijema.

Licima koja nisu pozvana na razgovor odnosno sastanak, odnosno licima koja ne vrše predaju nekog podneska, odnosno dokumenta pisarnici Vijeća nije dozvoljen boravak u prijemnom salonu Vijeća niti u drugim prostorijama.

Član 11.

Sjednice Vijeća održavaju se u Velikoj sali, a po potrebi i u Maloj sali Vijeća.

Velika sala Vijeća se koristi za rad svih odbora, resora, savjeta i stalnih i povremenih radnih tijela po utvrđenom rasporedu korišćenja.

Član 12.

U prostoru predviđenom za kuhinju obavljaju se poslovi spremanja toplih i hladnih napitaka za posluživanje prilikom održavanja zvaničnih sastanaka, razgovora i prijema Vijeća i organa Vijeća.

Član 13.

U kancelariji za administrativno tehničke poslove Vijeća vrše se poslovi daktilografije, poslovi lekture i drugi poslovi.

Član 14.

U prostoru predviđenom za mesdžid, Vijećnici, članovi odbora, savjetodavnih, stalnih i povremenih radnih tijela Vijeća kao i zaposleni mogu obavljati svoje vjerske dužnosti.

Član 15.

Prostorija magacina služi za privremeno odlaganje materijalno tehničkih sredstava i deponovanje onih koja nisu u stalnoj upotrebi.

Član 16.

U prostoru predviđenom za kotlaru smješten je sistem za grijanje prostorija Vijeća.

Član 17.

U kancelariji šefa Glavnog ureda obavljaju se poslovi organizacije i rukovođenja procesa rada, vršenje kontrole izvršenja radnih zadataka zaposlenih, primanje telefonskih poziva, prijem fax-ova i elektronske pošte, upravljanje zvaničnom internet prezentacijom Vijeća, zakazivanje zvaničnih sastanaka zvaničnicima Vijeća, izrada zvaničnih dopisa za potrebe Vijeća, izrada prijedloga akata iz nadležnosti Vijeća i Izvršnog odbora Vijeća, izrada zapisnika, sastavljanje i podnošenje izvještaja.

U kancelariji šefa Glavnog ureda Vijeća obavljaju se administrativno stručni poslovi organa Vijeća, odbora, radnih tijela i komisija.

Član 18.

U Maloj sali Vijeća održavaju se sjednice Izvršnog odbora.

U Maloj sali Vijeća članovi Izvršnog odbora obavljaju poslove iz svoje nadležnosti.

Sjednice Vijeća shodno potrebama i okolnostima mogu se održavati i u Maloj sali Vijeća.

U Maloj sali Vijeća obavljaju se konsultacije i redovni kolegijumi zvaničnika Vijeća.

U Maloj sali vrši se prijem i obavljaju se razgovori sa predstavnicima državnih i međunarodnih institucija.

U Maloj sali obavljaju se i kolegijumi i konsultacije sekretara Vijeća i zaposlenih.

Član 19.

U Kancelariji 3. vrše se stručni i administrativni poslovi za potrebe potpredsjednika Vijeća i Resora Vijeća.

Potpredsjednici Vijeća svakodnevne aktivnosti i poslove iz svojih nadležnosti obavljaju u mjestima svog stanovanja koristeći odgovarajući radni prostor u lokalnim samoupravama, bošnjačkim institucijama i organizacijama i bošnjačkim političkim strankama u skladu sa pisanim sporazumom o korišćenju.

Član 20.

Kancelariju 4 za svoj rad koriste predsjednik i potpredsjednik Izvršnog odbora radi obavljanja poslova iz svoje nadležnosti.

Član 21.

Predsjednički kabinet Vijeća koristi predsjednik Vijeća. Kabinet u odsustvu predsjednika može koristiti i sekretar Vijeća radi obavljanja poslova iz svoje nadležnosti.

Član 22.

Svi korisnici prostorija moraju se pridržavati odredaba ovog pravilnika, a sprovođenje istih je u nadležnosti sekretara Vijeća, a u njegovom odsustvu i po njegovom nalogu o sprovođenju se stara šef Glavnog ureda Vijeća.

Član 23.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika kao i donošenje novog u nadležnosti je sekretara Vijeća.

Član 24.

Ovaj pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja.

MJESTO: Novi Pazar
DATUM: 18. 11. 2014.
BROJ: 21/1-12/2014



SEKRETAR VIJEĆA,
Ahmedin Škrijelj