

Službeni glasnik BiH, broj 29/16

Na osnovu člana 72. stav 2. Zakona o zaštiti zdravlja bilja ("Službeni glasnik BiH", broj 23/03) i člana 61. stav 2. Zakona o upravi ("Službeni glasnik BiH", br. 32/02 i 102/09), Uprava Bosne i Hercegovine za zaštitu zdravlja bilja, u saradnji sa nadležnim organima entiteta i Brčko distrikta Bosne i Hercegovine, donosi

PRAVILNIK

O SASTAVU, NAČINU IMENOVANJA, DJELOKRUGU I NAČINU RADA STRUČNOG VIJEĆA ZA ZDRAVLJE BILJA

Član 1. (Predmet)

Ovim Pravilnikom propisuju se sastav, način imenovanja članova, djelokrug i način rada Stručnog Vijeća za zdravlje bilja (u daljem tekstu: Vijeće).

Član 2. (Sastav i način imenovanja članova Vijeća)

(1) Vijeće ima pet članova i sekretara.

(2) Članovi Vijeća imenuju se iz redova naučnih i stručnih radnika iz područja poljoprivrede, zdravlja bilja, šumarstva, nauke i obrazovanja.

(3) Ministarstvo poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede Republike Srpske, Federalno ministarstvo poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva i Odjeljenje za poljoprivredu, šumarstvo i vodoprivredu Vlade Brčko distrikta BiH, na zahtjev Uprave Bosne i Hercegovine za zaštitu zdravlja bilja (u daljem tekstu: Uprava), nominuju po jednog člana Vijeća iz sljedećih područja:

- poljoprivreda - zaštita bilja - fitopatologija,
- poljoprivreda - zaštita bilja - entomologija,
- poljoprivreda - zaštita bilja - herbologija,
- šumarstvo - zaštita šuma - fitopatologija,
- šumarstvo - zaštita šuma - entomologija.

(4) Članovi Vijeća ne smiju biti u sukobu interesa s podnosiocima zahtjeva ili s pravnim i/ili fizičkim osobama na koje se odnose i/ili se mogu odnositi zaključci iz djelokruga rada Vijeća niti smiju biti u sukobu interesa s djelokrugom rada Vijeća.

(5) Članovi Vijeća moraju imati naučno zvanje najmanje doktor nauka iz oblasti za koju se nominuju i moraju biti državljani

BiH.

(6) Direktor Uprave Bosne i Hercegovine za zaštitu zdravlja bilja (u daljnjem tekstu: direktor), od nominovanih članova, rješenjem imenuje članove Vijeća uzimajući u obzir naučne i stručne reference i maksimalno uvažavajući ravnopravnu zastupljenost konstitutivnih naroda i entiteta. Rješenje o imenovanju članova Vijeća objaviće se u "Službenom glasniku BiH".

(7) Članovi Vijeća imenuju se na mandatni period od četiri godine i mogu biti najviše još jednom ponovo imenovani na isti period.

(8) Sekretara Vijeća imenuje direktor iz redova državnih službenika Uprave.

(9) Sekretar Vijeća nema status člana Vijeća.

Član 3. **(Prestanak mandata članova Vijeća)**

(1) Članovi Vijeća mogu biti razriješeni dužnosti i prije isteka mandata u sljedećim slučajevima:

a) na lični zahtjev,

b) opozivom na prijedlog predlagača,

c) prestankom radnog odnosa imenovanog,

d) iz drugih opravdanih razloga kao što su, neizvršavanje zadataka iz djelokruga rada Vijeća, neopravdani izostanci, dugoročna spriječenost, trajna nesposobnost, sukob interesa, krivično djelo, smrt i sl.

(2) Direktor donosi rješenje o razrješenju člana Vijeća ukoliko je ispunjen neki od uslova iz stava (1) ovog člana.

(3) Umjesto razriješenog člana Vijeća direktor može imenovati drugog člana nominovanog od strane nadležnog organa iz istog naučnog i stručnog područja ili zatražiti ponovno nominovanje novog člana.

Član 4. **(Djelokrug rada Vijeća)**

(1) Vijeće je stručno savjetodavno tijelo iz oblasti zdravlja bilja i obavlja sljedeće poslove:

a) davanje savjeta o uvođenju mjera za sprečavanje unošenja, širenja i za suzbijanje štetnih organizama,

b) predlaganje programa posebnog nadzora u BiH i razmatranje izvještaja o provođenju ovih programa,

c) predlaganje naučnih i edukativnih aktivnosti iz oblasti zdravlja bilja,

d) praćenje sistemskih i razvojnih pitanja iz oblasti zdravlja bilja i predlaganje prioriternih poslova,

e) predlaganje procjene prioriternih rizika od štetnih organizama,

f) predlaganje planova razvoja iz oblasti zdravlja bilja,

g) saradnja u stvaranju osnova za pripremu zakonskih propisa,

h) davanje komentara i odgovora na zahtjev EPPO i IPPC za regulisanje pojedinih štetnih organizama,

i) obavlja i druge stručne poslove iz oblasti zdravlja bilja u skladu sa propisima i po zahtjevu direktora.



(2) Pri davanju prijedloga, mišljenja i u odlučivanju Vijeće mora uvažavati odredbe važećih propisa iz područja zaštite zdravlja bilja, drugih propisa, standarda EU i međunarodnih standarda (EPPO, IPPC i dr) kao i najnovijih naučnih i stručnih dostignuća i saznanja kako bi se osigurala zaštita zdravlja bilja.

(3) U vanrednoj situaciji, prouzrokovanoj iznenadnom pojavom i širenjem štetnih organizama, Vijeće će biti dio operativnog tima sve dok se zvanično ne potvrdi da je opasnost prošla, odnosno da je štetni organizam stavljen pod kontrolu nadležnih organa.

(4) Vijeće je u svom radu samostalno i nezavisno.

(5) Vijeće, na kraju svake kalendarske godine, Upravi podnosi godišnji izvještaj o radu.

Član 5.

(Prava i obaveze članova Vijeća)

(1) Predsjednik, sekretar i ostali članovi Vijeća imaju pravo i obavezu prisustvovati sastancima Vijeća.

(2) Radom sastanka Vijeća rukovodi predsjednik Vijeća.

(3) Predsjednik Vijeća predstavlja Vijeće.

(4) Osobe iz stava (1) ovoga člana obavezne su proučiti dostavljene materijale za sastanak, pripremiti se za raspravu o svakoj tački dnevnog reda, te učestvovati u raspravi o pitanjima koja su na dnevnom redu sastanka Vijeća.

(5) U pojedinim slučajevima kada je potrebno pojedinačno mišljenje iz nekog područja, član Vijeća obavezan je u roku koji odredi Uprava pripremiti stručno mišljenje i dostaviti Upravi.

Član 6.

(Sazivanje i održavanje sastanka Vijeća)

(1) Sastanak Vijeća saziva predsjednik Vijeća na prijedlog direktora, osim prvog konstituirajućeg sastanka Vijeća koji saziva direktor.

(2) Sastanci Vijeća u pravilu se održavaju u prostorijama Uprave.

(3) Sastanci Vijeća održavaju se prema potrebi a najmanje četiri puta godišnje.

(4) U pojedinim slučajevima kada je potrebno pojedinačno mišljenje iz nekog područja, radi hitnosti rješavanja predmetnog pitanja neće se sazivati sastanak Vijeća. Sekretar Vijeća prosljediće predmetno pitanje onom članu Vijeća na čije područje se pitanje odnosi. Član Vijeća obavezan je postupiti u skladu s članom 5. stav (5) ovoga Pravilnika.

(5) Administrativne poslove i poslove koordinacije za potrebe rada Vijeća obavlja sekretar Vijeća.

Član 7.

(Otvorenost za javnost)

(1) Sastanci Vijeća su u pravilu otvoreni za javnost.

(2) Vijeće može odlučiti da se pojedine tačke dnevnog reda rasprave bez prisutnosti javnosti. Vijeće će obavezno isključiti javnost u svim slučajevima kada se raspravlja o temama koje su od javnog značaja u skladu sa Zakonom o zaštiti zdravlja bilja i drugim zakonima.

(3) Informacije u vezi rada Vijeća daje Uprava.



Član 8.
(Pozivanje stručnjaka)

- (1) Na sastanak Vijeća se prema potrebi mogu pozvati stručne osobe koje nisu članovi Vijeća, predstavnici udruženja, ustanova i drugih tijela radi traženja stručnog mišljenja o pitanjima iz djelokruga rada Vijeća.
- (2) Pozvani stručnjaci prisustvuju sastanku Vijeća samo tokom tačke dnevnog reda za koju su pozvani i nemaju pravo glasa.

Član 9.
(Pozivanje na sastanak)

- (1) Poziv na sastanak Vijeća, dnevni red i materijali bitni za odlučivanje na sastanku moraju se dostaviti svim članovima Vijeća najkasnije deset dana prije dana određenog za održavanje sastanka Vijeća. Poziv se dostavlja na memorandumu Uprave.
- (2) Poziv, dnevni red i materijali za sastanak Vijeća dostavljaju se elektronskom poštom.
- (3) U pozivu se obavezno naznačuje datum, vrijeme i mjesto održavanja sastanka.
- (4) Izuzetno, u slučaju hitnosti može se sazvati sastanak Vijeća bez dostave materijala.
- (5) U slučaju iz stava (4) ovoga člana dnevni red predložiti će se na sastanku i predložiti potreban materijal.

Član 10.
(Potvrda dolaska na sastanak)

- (1) Nakon primljenog poziva za sastanak Vijeća svaki član Vijeća provjerava svoju raspoloživost. Ako je u mogućnosti prisustvovati sastanku Vijeća mora poslati potvrdu svoga dolaska sekretaru Vijeća elektronskim putem u roku od osam dana od primljenog poziva.
- (2) U slučaju nemogućnosti dolaska ili sumnje u mogućnost dolaska član Vijeća obavezan je obavijestiti sekretara Vijeća elektronskim putem u roku iz stava (1) ovoga člana.
- (3) Član Vijeća, koji je potvrdio dolazak na sastanak Vijeća, u slučaju izvanredne spriječenosti dolaska na sastanak Vijeća, mora o tome obavijestiti sekretara Vijeća.
- (4) Član Vijeća koji radi spriječenosti nije u mogućnosti prisustvovati sastanku Vijeća, mora o tome obavijestiti sekretara Vijeća najkasnije tri dana prije zakazanog sastanka Vijeća.

Član 11.
(Dnevni red)

- (1) Dnevni red predlaže predsjednik Vijeća u dogovoru s direktorom.
- (2) Prijedlog tačke dnevnoga reda može iznijeti svaki član Vijeća ili ostale zainteresovane strane.
- (3) Prijedlozi iz stava (2) ovoga člana moraju biti dostavljeni sekretaru Vijeća prije slanja poziva za sastanak Vijeća.
- (4) Izuzetno od odredbi stava (1), (2) i (3) ovoga člana, tačka dnevnog reda može se predložiti i na sastanku Vijeća prije utvrđivanja dnevnog reda, kao vanredna tačka.
- (5) Tačke dnevnog reda moraju biti iz djelokruga rada Vijeća.



(6) Predloženi dnevni red utvrđuje se na sastanku Vijeća glasanjem, u pravilu konsenzusom svih članova Vijeća a izuzetno sa četiri glasa "za" članova Vijeća koji čine kvorum za održavanje sjednice Vijeća iz člana 12. stav (3) ovog Pravilnika.

Član 12. **(Konstituisanje i način rada Vijeća)**

(1) Na prvom konstitutivnom sastanku Vijeća, članovi Vijeća biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća. Zamjenik predsjednika Vijeća zamjenjuje predsjednika Vijeća u slučaju njegove spriječenosti.

(2) Sastankom Vijeća rukovodi predsjednik Vijeća. Sastanku Vijeća prisustvuje direktor i/ili zamjenik direktora i/ili savjetnik direktora i/ili šef odjeljenja i/ili drugi državni službenik Uprave o čemu odlučuje direktor.

(3) Sastanak Vijeća se može održati ako je obezbijeđen kvorum od najmanje četiri člana Vijeća među kojima mora biti član Vijeća iz uže naučne oblasti koja obuhvata predmet razmatranja na Vijeću.

(4) Predsjednik Vijeća obavezan je prije otvaranja sastanka utvrditi jesu li ispunjeni uslovi za održavanje sastanka.

(5) Predsjednik Vijeća otvara sastanak Vijeća i upoznaje članove Vijeća s predloženim dnevnim redom. Nakon usvajanja predloženog dnevnog reda Vijeće započinje s radom.

(6) Na početku sastanka usvaja se zapisnik sa prošlog sastanka. O primjedbama na zapisnik odlučuje Vijeće. Usvojene primjedbe unose se u zapisnik. Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Vijeća i sekretar Vijeća.

(7) O svakoj tački dnevnog reda predsjednik Vijeća podnosi uvodno izlaganje, daje riječ članovima Vijeća, ako je potrebno drugim prisutnim, zaključuje raspravu i predlaže zaključke o svakoj tački dnevnog reda.

(8) Osoba koja dobije riječ mora se u izlaganju pridržavati predmeta tačke dnevnog reda. U protivnom, predsjednik Vijeća će takvu osobu prvo opomenuti, a ako se govornik ni nakon opomene ne bude pridržavao predmeta tačke predsjednik Vijeća će ga prekinuti i oduzeti mu riječ.

(9) Nakon završene rasprave po pojedinoj tački dnevnog reda predsjednik Vijeća poziva članove Vijeće da donesu zaključke glasanjem.

(10) Vijeće zaključke donosi glasanjem o svakoj tački iz utvrđenog dnevnog reda sastanka Vijeća.

(11) Glasanje je javno i može se glasati samo "za" ili "protiv". Glasati mogu samo članovi Vijeća. Svi članovi Vijeća ravnopravni su u glasanju.

(12) Zaključci o pojedinim tačkama dnevnog reda sastanka donose se u pravilu konsenzusom svih članova Vijeća a izuzetno sa četiri glasa "za" članova Vijeća koji čine kvorum iz stava (3) ovog člana.

(13) Predsjednik Vijeća utvrđuje rezultate glasanja.

(14) Vijeće može tokom rasprave po pojedinoj tački dnevnog reda ocijeniti da se na osnovu iznijetih činjenica ne može odlučivati, te može zatražiti dodatno obrazloženje, podatke ili odrediti da će se o tački odlučivati na sljedećem sastanku Vijeća. Vijeće može predložiti stručnjake iz pojedinog područja u svrhu pomoći pri rješavanju pojedinog problema iz djelokruga rada Vijeća.

(15) Kad se dnevni red iscrpi, predsjednik Vijeća zaključuje sastanak.

Član 13. **(Povjerljivost)**

(1) Sekretar Vijeća obavezan je upoznati članove Vijeća i ostale prisutne ako tokom rasprave o pojedinom pitanju postoje ili se koriste podaci koji predstavljaju službenu ili poslovnu tajnu ili se neki podatak smatra povjerljivim.



(2) Članovi Vijeća i ostali prisutni na sastanku Vijeća obavezni su čuvati kao tajnu podatke koje saznaju tokom sastanka Vijeća a koji se smatraju službenom ili poslovnom tajnom.

Član 14. (Zapisnik)

(1) Na svakom sastanku Vijeća vodi se zapisnik. Zapisnik se vodi na memorandumu Uprave. Zapisnik vodi sekretar Vijeća.

(2) Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu Vijeća, a naročito:

- a) redni broj sastanka Vijeća,
- b) datum i mjesto održavanja Vijeća,
- c) imena i prezimena prisutnih članova Vijeća,
- d) imena i prezimena drugih prisutnih s naznakom institucije iz koje dolaze,
- e) vrijeme početka i završetka sastanka Vijeća,
- f) utvrđeni dnevni red,
- g) donijeti zaključci o svakoj tački dnevnoga reda s rezultatima glasanja,
- h) imena i prezimena prisutnih koji su učestvovali u raspravi i bitan sadržaj rasprave,
- i) druge potrebne podatke.

(3) Svaki član Vijeća može zahtijevati da se u zapisnik unese njegovo izdvojeno mišljenje.

(4) Zapisnik se može izraditi i potpisati na sastanku Vijeća ili nakon sastanka a najkasnije u roku od osam dana po održavanju sastanka Vijeća.

(5) Zapisnik potpisuje sekretar i predsjednik Vijeća. Zapisnik se dostavlja s pozivom za sljedeći sastanak Vijeća svim članovima Vijeća a usvaja se na sjednici Vijeća.

(6) Original zapisnika, kao i materijali sa sastanaka, čuvaju se pet godina u Upravi.

Član 15. (Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku BiH".

Broj 01-1-02-2-23-1/16
12. januara 2016. godine
Sarajevo

Direktor
Radenko Radović, s. r.



Pretplatnici imaju dodatne pogodnosti. Ukoliko ste već pretplatnik, prijavite se! Ukoliko niste pretplatnik, registrirajte se!

➡ [Prijava \(/auth/login?ReturnUrl=%2Fpage%2Fakt%2FknDSS3Y7CgQ%3D\)](/auth/login?ReturnUrl=%2Fpage%2Fakt%2FknDSS3Y7CgQ%3D)

➡ [Registracija \(/auth/register?ReturnUrl=%2Fpage%2Fakt%2FknDSS3Y7CgQ%3D\)](/auth/register?ReturnUrl=%2Fpage%2Fakt%2FknDSS3Y7CgQ%3D)

O nama

Javno preduzeće Novinsko-izdavačka organizacija SLUŽBENI LIST BOSNE I HERCEGOVINE. Sva prava pridržana. 2014

Adresa

Džemala Bijedića 39/III
71000 Sarajevo
Bosna i Hercegovina
Email: sllist@sllist.ba (<mailto:sllist@sllist.ba>)

Kontakti

Centrala

Tel: 033/722-030

Email (<mailto:info@sllist.ba>)

Uredništvo

Tel: 033/722-038

Email (<mailto:urednistvo@sllist.ba>)

Pravna služba

Tel: 033/722-051

Email (<mailto:info@sllist.ba>)

Računovodstvo

Tel: 033/722-045, Fax: 033/722-046

Email (<mailto:racunovodstvo@sllist.ba>)

Pretplata

Tel: 033/722-054

Email (<mailto:pretplata@sllist.ba>)

Ekspedit

Tel: 033/722-041

Email (<mailto:info@sllist.ba>)

Prodaja

Tel: 033/722-079

Email (<mailto:info@sllist.ba>)

Oglasni odjel

Tel: 033/722-049 i 033/722-050, Fax: 033/722-074

Email (<mailto:oglasi@sllist.ba>)

Tehnički sekretar

Tel: 033/722-061, Fax: 033/722-064



Ured direktora

Tel: 033/722-061

Komercijala

Tel: 033/722-042

2014 © JP NIO Službeni list Bosne i Hercegovine. Sva Prava Pridržana.

