



# ONAuBiH – Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji

OMLADINSKA NOVINSKA ASOCIJACIJA U BOSNI I HERCEGOVINI

Trg heroja 5/3, 71000 Sarajevo

11/2023

Na osnovu Statuta Udruženja „Omladinska novinska asocijacija u BiH“ (03/2007) i Člana 44. i 45. Statuta, na sjednici održanoj 11. 11. 2023. Skupština Udruženja donosi:

## **PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI**

### **OPŠTE ODREDBE**

#### **Član 1.**

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se: unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta Omladinske novinske asocijacije u Bosni i Hercegovini sa opisom poslova, posebnim uslovima koje zaposleni treba da ispunjavaju za obavljanje poslova na radnom mjestu, broj izvršilaca, kao i druga pitanja od značaja za rad i funkcionisanje Omladinske novinske asocijacije u Bosni i Hercegovini (u daljem tekstu: Udruženje).

#### **Član 2.**

Organizacija rada ima zadatak da obezbijedi jedinstvo organizacije i koordinacije, ekonomično i racionalno povezivanje Upravnog odbora Udruženje, Izvršnog/e Predsjednika/ce sa članovima/cama i zaposlenim, efikasno provođenje programskih i ostalih aktivnosti iz djelokruga rada Udruženje, osiguranje provođenja zakona, drugih propisa i opštih akata, te stručno i efikasno vršenje poslova i zadataka zaposlenika Udruženje.

#### **Član 3.**

Ostala pitanja vezana za organizovanje i ostvarivanje procesa rada Udruženja, koja nisu obuhvaćena ovim Pravilnikom, utvrđuju se Statutom i ostalim opštim aktima Udruženja, te pojedinačnim odlukama Upravnog odbora i Izvršnog/e predsjednika/ce.

#### **Član 4.**

Zaposlenik/ca je lice koje u radnom odnosu obavlja konkretne poslove za Udruženje i po tom osnovu ostvaruje prava i ima obaveze na osnovu zakona, kolektivnog ugovora, ovog Pravilnika, Pravilnika o radu Udruženja i Ugovora o radu.

Zaposlenici Udruženja obavezni su poslove svog radnog mjesta obavljati stručno, blagovremeno i savjesno, u skladu sa zakonom i opštim aktima, kao i na osnovu dobijenih naloga i uputstva od strane Upravnog odbora i Izvršnog/e predsjednika/ce Udruženja.

## ORGANIZACIONA STRUKTURA

### Član 5.

Djelatnost Udruženja je utvrđena Statutom, te se organizuje i obavlja u sjedištu Udruženja, a po potrebi i van sjedišta Udruženja, zavisno o potrebama i obimu radnih zadataka, jer Udruženje djeluje na području cijele BiH (u skladu sa čl.6 Statuta).

### Član 6.

Za obavljanje upravljačkih poslova Udruženje ima Upravni odbor.

U Upravnom odboru organizuju se poslovi na način da se osigura efikasno i stalno izvršavanje funkcija Udruženja.

Upravni Odbor čini 5 članova/ca. Upravni odbor odlučuje po pitanjima iz člana 24. Statuta Udruženja (*Broj: 03/2007*) kao i o pitanjima iz člana 4.

Odluke o izmjeni Statuta (*Broj: ONAuBiH-18/03/23-02*).

### Član 7.

Skupština Udruženja je nadležna za obavljanje stručnih, statusnih, programskih, finansijskih, pravnih i drugih poslova Udruženja. U Skupštini Udruženja organizuju se poslovi na način da se osigura efikasno i stalno izvršavanje funkcija Udruženja. Skupštinu udruženja čine članovi/ce Udruženja. Skupština Udruženja odlučuje po pitanjima iz člana 24. Statuta Udruženja (*Broj: 03/2007*) kao i o pitanjima iz člana 3. Odluke o izmjeni Statuta (*Broj: ONAuBiH-18/03/23-02*).

### Član 8.

Izvršni/a Predsjednik/ca je inokosno – poslovodni organ rukovođenja Udruženja i predstavlja izvršni organ Udruženja.

Izvršni/a predsjednik/ca zastupa i predstavlja Udruženje, vodi poslovanje Udruženja, odgovara za rad stručne službe Udruženja te u sklopu toga daje naloge zaposlenim i nadzire njihov rad, predlaže Upravnom odboru poduzimanje određenih akcija koje su u skladu s razvojnom strategijom Udruženja, te sklapa poslove u interesu i za dobrobit Udruženja.

Izvršni/a predsjednik/ca obavlja i druge poslove određene Statutom ili drugim opštim aktom Udruženja odnosno druge poslove koje mu povjere Skupština Udruženja ili Upravni odbor.

Izbor Izvršnog/e predsjednika/ce se vrši u skladu sa odredbama Statuta Omladinske novinske asocijacije Bosne i Hercegovine. Izvršni/a predsjednik/ca odlučuje po pitanjima iz člana 35. Statuta Udruženja (*Broj: 03/2007*) kao i o pitanjima iz člana 7. Odluke o izmjeni Statuta (*Broj: ONAuBiH-18/03/23-02*).

### Član 9.

Predsjednik/ca Upravnog odbora Udruženja zastupa i predstavlja Udruženje u pravnom prometu, i predstavlja upravljački organ Udruženja.

Izbor Predsjednika/ce Upravnog odbora Udruženje bira se iz reda članova/ica Upravnog odbora u skladu sa odredbama Statuta Omladinske novinske asocijacije Bosne i Hercegovine.

## **SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA I RADNO ANGAŽOVANJE**

### **Član 10.**

Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuju se tipični poslovi, koje kao stalan sadržaj rada vrši jedan ili više zaposlenika sa odgovarajućim stručnim i radnim sposobnostima i koji se obavljaju u okviru djelokruga rada Udruženja.

### **Član 11.**

Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuju se:

- Naziv radnog mjesta;
- Opis poslova, radnih zadataka i odgovornosti;
- Posebni uslovi koje zaposleni treba da ispunjavaju da bi mogli obavljati poslove tog radnog mjesta (smjer i stepen stručne spreme određene vrste zanimanja, radno iskustvo i potrebna znanja i sposobnosti);
- Broj izvršilaca potrebnih za obavljanje utvrđenih poslova i zadataka.

### **Član 12.**

Interes za angažovanjem osoblja Udruženja upućuje putem oglasa, odnosno konkursa na web portalu Omladinskog magazina „Karika” ([www.karika.ba](http://www.karika.ba)) i drugim online medijima, odnosno na službenoj internetskoj stranici Udruženja ([www.onaubih.ba](http://www.onaubih.ba)), kao i e-mail obavještenjima. Kandidati koji se prijave na oglas moraju priložiti sve relevantne dokumente koji potkrepljuju navode iz prijave (aplikacije), u skladu sa propozicijama oglasa, što se odnosi i na interne kandidate-postojeće zaposlenike.

### **Član 13.**

Nakon pregleda prijava za zaposlenje (aplikacija), vrši se prethodna provjera stručnih sposobnosti odgovarajućih kandidata koji zadovoljavaju kriterije, odnosno ispunjavaju posebne uslove.

Prethodnu provjeru stručnih sposobnosti kandidata vrši komisija od tri člana koju iz svog sastava imenuje Predsjednik/ca Upravnog odbora Udruženja i kojom predsjedava Izvršni/a predsjednik/ca.

### **Član 14.**

Komisija iz prethodnog člana vrši provjeru sposobnosti kandidata putem intervjua, a može vršiti i prethodno testiranje, odnosno provjeru putem praktičnog rada, u zavisnosti od radnog mjesta za koje se vrši provjera.

O obavljenom intervjuu odnosno provjeri Komisija je dužna sačiniti zapisnik sa ocjenom da li kandidat zadovoljava ili ne.

Zapisnik se dostavlja Upravnom odboru na dalji postupak.

Konačnu odluku o odabiru kandidata donosi Upravni odbor Udruženja.

#### **Član 15.**

Angažman osoblja u Udruženju može se realizovati na jedan od sljedećih načina:

- a) Zaposlenjem na neodređeno vrijeme s punim i nepunim radnim vremenom,
- b) Zaposlenjem na određeno vrijeme s punim i nepunim radnim vremenom,
- c) Ugovorom o obavljanju privremenih i povremenih poslova,
- d) Ugovorom o djelu i autorskom djelu,
- e) Menadžerskim ugovorom.

#### **Član 16.**

Zasnivanje radnog odnosa vrši u skladu sa Zakonom o radu, Statutom Udruženja, ovim Pravilnikom i Pravilnikom o radu.

#### **Član 17.**

Prilikom zaključivanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad sa zaposlenim na svim radnim mjestima u okviru Udruženja.

Probni rad, za poslove radnih mjesta iz prethodnog stava, može trajati najviše šest mjeseci, a u skladu sa Pravilnikom o radu Udruženja. Za vrijeme probnog rada zaposlenik ima sva prava iz radnog odnosa.

#### **Član 18.**

U cilju osposobljavanja osoba za samostalan rad Omladinska novinska asocijacija u Bosni i Hercegovini u skladu sa Zakonom o radu i drugim propisima, te u skladu sa finansijskim planom, može primiti pripravnike radi obavljanja pripravničkog staža.

#### **Član 19.**

Prava i obaveze zaposlenih, kao i ostale odredbe vezano za radni angažman zaposlenih utvrđeni su Zakonom o radu, podzakonskim aktima, Pravilnikom o radu Udruženja i ugovorom o radu.

### **ORGANIZACIJSKA STRUKTURA UDRUŽENJA**

#### **Član 20.**

Organi Udruženja su:

1. Skupština Udruženja,
2. Upravni odbor Udruženja,
3. Predsjednik/ca Upravnog odbora Udruženja i
4. Izvršni/a Predsjednik/ca Udruženja.

## Član 21.

Skupština Udruženja je najviši organ udruženja, i čine je svi članovi/ce Udruženja.

Skupština Udruženja je nadležna za sljedeće stavke:

- donosi Statut, izmjene i dopune Statuta i drugih akta Udruženja u skladu sa Statutom;
- donosi odluku o otvaranju ureda, kancelarija, podružnica i drugih organizacionih oblika;
- donosi odluku o promjeni naziva i sjedišta Udruženja;
- donosi odluku o imenovanju Predsjednika/ce Upravnog odbora Udruženja i Izvršnog predsjednika/ce Udruženja;
- odlučuje o pripajanju, razdvajanju, transformaciji, raspuštanju i prestanku rada, kao i o drugim statusnim promjenama u Udruženju;
- imenuje i razrješava članove/ce Upravnog odbora Udruženja i Izvršnog/u predsjednika/cu;
- utvrđuje programske ciljeve Udruženja;
- donosi odluku o licima ovlaštenim za zastupanje Udruženja;
- razmatra i usvaja izvještaje koje podnosi Upravni odbor Udruženja;
- usvaja godišnji program i plan rada Udruženja;
- donosi finansijski plan Udruženja i usvaja izvještaj o izvršenju finansijskog plana Udruženja;
- odlučuje po žalbama članova u drugom stepenu;
- odlučuje o ostalim pitanjima koja nisu u nadležnosti drugih organa Udruženja.

Skupština se sastaje najmanje jednom godišnje, a saziva je Predsjednik/ca Skupštine Udruženja najmanje 15 dana prije njenog zasjedanja. U izuzetnim slučajevima moguće je i dodatno sazivanje Skupštine, a u skladu sa članom 25. Statuta Udruženja (*Broj: 07/2023*).

## Član 22.

Upravni odbor Udruženja je upravljački organ Udruženja. Izvršni/a Predsjednik/ca predstavlja Izvršni organ Udruženja.

Upravni odbor ima 5 članova/ica. Predsjednik/ca Upravnog Odbora se bira iz reda članova/ica Upravnog odbora, a bira se neposredno pred imenovanje od strane Skupštine Udruženja.

Mandat članova Upravnog odbora traje 2 godine, sa mogućnošću ponovnog izbora.

Upravni odbor Udruženja je nadležan za sljedeće stavke:

- priprema sjednice Skupštine;
- priprema nacrt Statuta, njegove izmjene, dopune i druge akte koje je donijela Skupština;
- provodi politiku, zaključke i druge odluke koje je donijela Skupština;
- raspolaze imovinom Udruženja;
- kreira razvojnu politiku, razmatra i definiše zaključke i druge odluke koje je donijela Skupština;

- daje prijedloge, mišljenja i inicijative za ostvarivanje ciljeva Udruženja;
- podnosi godišnji i periodični izvještaj o svom radu Skupštini na usvajanje;
- utvrđuje godišnji i polugodišnji obračun o izvršenju plana prihoda i rashoda Udruženja;
- poduzima mjere i aktivnosti na ostvarivanju programa rada Udruženja;
- priprema i utvrđuje izvještaj o radu za svaku kalendarsku godinu, odnosno period između dvije sjednice Skupštine I podnosi ga Skupštini na razmatranje i usvajanje;
- priprema analize, informacije i druge materijale za Skupštinu;
- prati provedbu finansijskog plana rada Udruženja i donosi odluke o upotrebi sredstava;
- rješava po Žalbama članova u prvom stepenu;
- obrazuje odbore i komisije radi realizacije postavljenih zadataka Udruženja,
- obavlja i druge poslove koje mu odredi Skupština, u skladu sa Zakonom i ovim Statutom.

Upravni odbor održava sjednice po potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca. Upravni odbor i svaki član/ica su odgovorni Skupštini Udruženja, u skladu sa članom 31. Statuta Udruženja (*Broj: 03/2007*).

### Član 23.

Predsjednik/ica Upravnog odbora Udruženja:

- zastupa i predstavlja Udruženje u pravnom prometu;
- saziva sjednice Upravnog odbora samoinicijativno ili na zahtjev najmanje jedne trećine članova/ica Upravnog odbora i rukovodi njihovim radom;
- stara se o provođenju programa rada, odluka, zaključaka i smjernica Skupštine Udruženja;
- potpisuje akte koje donosi Upravni odbor;
- potpisuje naloge kod finansijskog poslovanja;
- podnosi periodični izvještaj o radu Upravnom odboru Udruženja;
- daje saglasnost Izvršnom/oj predsjedniku/ci o upotrebi sredstava za realizaciju ciljeva Udruženja;
- odgovara za zakonitost i poslovanje Udruženja;
- nastupa u odnosima sa trećim stranama;
- Priprema godišnji budžet i dostavlja Skupštini na usvajanje;
- priprema izvještaj o radu Upravnog odbora i aktivnostima Udruženja i podnosi ga Skupštini Udruženja;
- prati realizaciju finansijskog plana Udruženja;
- učestvuje u radu organa Udruženja;
- obavlja i druge poslove utvrđene ovim Statutom i odlukama Upravnog odbora ili Skupštine Udruženja.

U slučaju odsutnosti i spriječenosti Predsjednika/ce Upravnog odbora Udruženja u svim poslovima i poslovima zastupanja i predstavljanja, Predsjednik/ca Upravnog odbora specifičnom odlukom imenuje drugog člana/icu Upravnog odbora koji ga/ju zamjenjuje.

#### **Član 24.**

Izvršni/a predsjednik/ica Udruženja:

- Zastupa i predstavlja Udruženje u pravnom prometu;
- Odlučuje o upotrebi sredstava za realizaciju ciljeva Udruženja, u skladu sa finansijskim planom i raspoloživim sredstvima;
- Potpisuje naloge kod finansijskog poslovanja;
- nastupa u odnosima sa trećim stranama;
- priprema godišnji budžet i dostavlja Upravnom odboru Udruženja na usvajanje;
- priprema izvještaj o svom radu i aktivnostima Udruženja i podnosi ga Upravnom odboru Udruženja;
- održava stalne kontakte sa javnošću i promoviše ciljeve Udruženja;
- prati realizaciju finansijskog plana Udruženja;
- učestvuje u radu organa Udruženja;
- obavlja i druge poslove utvrđene ovim Statutom i odlukama Upravnog odbora Udruženja;
- čuva pečat Udruženja.

U slučaju odsutnosti i spriječenosti Izvršnog/e Predsjednika/ce u svim poslovima i poslovima zastupanja i predstavljanja zamjenjuje ga Predsjednik/ica Upravnog odbora Udruženja.

#### **Član 25.**

Poslovima i aktivnostima Udruženja upravlja Predsjednik/ca Upravnog odbora Udruženja i Izvršni/a predsjednik/ica Udruženja, koje imenuje i razrješava Skupština, u skladu sa Statutom i ovim Pravilnikom.

#### **Član 26.**

U postupcima u kojim Udruženje učestvuje kao stranka radi ostvarivanja svojih prava, dužnosti i odgovornosti pred nadležnim organima, Izvršni/a predsjednik/ica Udruženja i Predsjednik/ica Upravnog odbora Udruženja mogu dati pismenu punomoć za zastupanje advokatu ili drugom stručnom licu.

#### **Član 27.**

Izvršni/a predsjednik/ca Udruženja i Predsjednik/ica Upravnog odbora Udruženja mogu biti opozvani i prije isteka mandata na koji je izabran i to:



- na sopstveni zahtjev;
- ako pravilno ne obavlja poslove i zadatke u Udruženja, odlukom 2/3 većine unutar Upravnog odbora;
- u drugim slučajevima predviđenim Zakonom i ovim Statutom.

Inicijativu o opozivu Izvršnog/e predsjednika/ce Udruženja i Predsjednika/ce Upravnog odbora Udruženja može dati većina članova Skupštine.

## **KOMUNIKACIJA UNUTAR UDRUŽENJA**

### **Član 28.**

Sva komunikacija unutar i izvan Udruženja, kada su u pitanju državljani/ke Bosne i Hercegovine, se vodi na jednom od službenih jezika Bosne i Hercegovine (Bosanski/Hrvatski/Srpski) te jednom od dva službena pisma (latinica/ćirilica). U izuzetnim slučajevima sa stranim državljanima/kama komunikacija se prilagođava na engleskom jeziku.

### **Član 29.**

Kao osnovno sredstvo (primarni vid) komunikacije u odnosima unutar Udruženja koristi se službeni email, koji završava sa “onaubih.ba”, kao i alati Microsoft 365 Office paketa. E-mail korespondencija se može voditi i službenim mailom Udruženja ([onaubih@gmail.com](mailto:onaubih@gmail.com)), kojim upravlja Izvršni/a predsjednik/ca, Office menadžer/ica i jedan član/ica Upravnog odbora.

### **Član 30.**

Prilikom komuniciranja sa službenog maila Udruženja, osoblje ONAuBiH-a će se voditi osnovnim načelima neverbalne komunikacije, Pravilnika o radu (07/2023) i Kodeksa ponašanja, vrijednostima Udruženja te neće uključivati nikakav vid diskriminacije ni prema kojem osnovu, niti pozivati na nasilje i sličnim neprimjerenim metodama.

### **Član 31.**

Kao pomoćna sredstva (sekundarni vid) komunikacije koriste se i neformalni kanali komunikacije poput Messenger-a, Viber-a, i sl, kao i zajedničke grupe na ovim i sličnim društvenim mrežama. Ova komunikacija se ne smatra službenom te je na dobrovoljnoj osnovi osoblja ONAuBiH-a.

### **Član 32.**

Uposlenici/e prvenstveno komuniciraju sa Izvršnim/om predsjednikom/com, zatim sa Predsjednikom/com Upravnog odbora, a po potrebi i sa drugim članovima/cama Upravnog odbora Udruženja, dok izuzetno i sa članovima/cama Skupštine Udruženja.

### **Član 33.**

Izvršni/a predsjednik/ca učestvuje u sjednicama Upravnog odbora Udruženja i time informiše

članove/ice o radu uposlenika/ca, eksternih saradnika/ca, odnosno vrši monitoring njihovog rada. Članovi/ice Upravnog odbora mogu direktno i/ili putem Izvršnog/e predsjednika/ce ili Predsjednika/ce Upravnog odbora komunicirati oko poslovanja Udruženja sa uposlenicima/cama i eksternim licima.

#### **Član 34.**

Održavanje sedmičnih timskih sastanaka, u prethodno dogovorenim terminima, doprinosi boljoj komunikaciji, te olakšava rad Udruženja. Na ovim sastancima će se obrađivati do sada urađeno, te raditi raspored radnih dužnosti za tekuću sedmicu. Sastanak vodi Izvršni/a predsjednik/ca ili neko od članova/ica Upravnog odbora.

#### **Član 35.**

Komunikacija unutar Udruženja treba biti profesionalna i efikasna, zato je rok za odgovaranje na upite kolega/ica iz Udruženja 24h. Komunikacija pored profesionalne i efikasne mora biti toleranta, poštujuća, nediskriminišuća i sl. Ovaj rok izuzetno može biti 48h, u izuzetnim slučajevima npr. potrebno je odraditi duplu provjeru prije odgovora, konsultovati se sa kolegama i sl.) Rokovi teku samo radnim danima, u njih ne ulaze vikendi, slobodni dani, državni praznici i sl.

#### **Član 36.**

Komunikacija u vezi sa korišćenjem slobodnih dana/godišnjeg odmora i sl. se ohrabruje slanjem zahtjeva za korišćenje godišnjeg odmora Izvršnom/oj predsjedniku/ci i Predsjedniku/ci Upravnog odbora, najkasnije 10 dana prije početka korišćenja godišnjeg odmora.

Odobrenje za korišćenje godišnjeg odmora povlači za sobom održavanje sastanka Upravnog odbora, te je odgovor moguće dobiti u roku od 7 radnih dana.

Korišćenje 1-2 slobodnog dana je moguće najaviti u roku od 24h prije korišćenja istog.

Zahtjev treba da sadrži tačne datume početka i završetka.

Uposlenik/ca je dužan prilagoditi službenu komunikaciju prema svim licima u periodu svog odsustva.

Uposlenik/ca je dužan podesiti automatski odgovor kako bi kolege/ice iz Udruženja bili obaviješteni o odsustvu i njegovom trajanju.

### **KOMUNIKACIJA PREMA TREĆIM STRANAMA**

#### **Član 37.**

Kao primarno sredstvo komunikacije u odnosima sa trećim stranama koristi se službeni email, koji završava sa "onaubih.ba". Izuzetan je slučaj vođenja komunikacije pomoću redakcijskog maila Omladinskog magazina "Karika" ([redakcija.karika@gmail.com](mailto:redakcija.karika@gmail.com)), kojim upravlja koordinator iz reda Upravnog odbora Udruženja te glavni i odgovorni urednik (eksterni saradnik

organizacije).

#### **Član 38.**

Eksterni saradnici/e se prvenstveno obraćaju uposlenicima/cama, nakon toga se mogu obratiti Izvršnom/oj predsjedniku/ci, a potom i članovima/cama Upravnog odbora.

#### **Član 39.**

Uposlenici/e su dužni predstaviti komunikaciju sa trećim stranama Izvršnom/j Predsjedniku/ci, Predsjedniku/ci Upravnog odbora, u slučajevima kada se radi o naročito važnim stvarima (npr. u slučajevima javnih poziva, nabavki i sl.) u formi e-mail korespondencije - printana ili elektronska forma.

#### **Član 40.**

Komunikacija prema trećim licima treba biti profesionalna i efikasna, zato je rok za odgovaranje na upite trećih lica 24h. Komunikacija pored profesionalne i efikasne mora biti tolerantna, poštujuća, nediskriminišuća i sl. Rok može biti produžen na 48h u izuzetnim situacijama (npr. potrebno je odraditi duplu provjeru prije odgovora, konsultovati se sa kolegama/icama i sl.). Rokovi teku samo radnim danima, u njih ne ulaze vikendi, slobodni dani, državni praznici i sl.

#### **Član 41.**

Uposlenik/ca je dužan prilagoditi službenu komunikaciju prema trećim licima u periodu svog odsustva.

Uposlenik/ca je dužan podesiti automatski odgovor kako bi treća lica bila obaviještena o odsustvu i njegovom trajanju.

#### **Član 42.**

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na elektronskoj oglasnoj tabli Udruženja.

Prilozi ovom dokumentu su:

1. [Originalni Statut Udruženja \(Broj: 03/2007\) sa izmjenama/dopunama \(Broj: ONAuBiH-18/03/23-02\)](#)
2. [Pravilnik o radu Udruženja,](#)
3. [Sistematizacija radnih mjesta.](#)
4. [Organigram](#)

Sarajevo, novembar 2023.