

Sportski savez Zeničko-dobojskog kantona

Prijedlog

( u toku 2009 godine planirano je donošenje Poslovnika ,pa Vas molimo ako ste zainteresovani , da isti proučite i dostavite prijedloge i sugestije.  
HVALA VAM )

## POSLOVNIK

o radu Sportskog saveza Zeničko-dobojskog kantona

Zenica , 2009 godine

U skladu sa odredbama člana 30 Statuta Sportskog saveza Zeničko-dobojskog kantona  
Predsjedništvo Sportskog saveza na sjednici održanoj donosi :

## Poslovník o radu Sportskog saveza Zeničko-dobojskog kantona

### **I. Opšte odredbe**

#### Član 1

Poslovníkom o radu (u daljem tekstu Poslovník) regulišu se osnovne procedure i postupci u ostvarivanju zakonitosti u radu, pitanja organizacije i sistematizacije, knjigovodstveno-finansijskog i materijalnog poslovanja, kancelarijskog poslovanja, arhiviranje, tehnički i drugi postupci od značaja za ostvarivanje zakona, Statuta, Strateškog plana i drugih planskih dokumenata Sportskog saveza ZDK (u daljem tekstu Savez).

### **II. Organizacija, poslovi i zadatci, metod rada organa i oblika aktivnosti Saveza**

#### **a) Organizacija Saveza**

#### Član 2

Ostvarivanje programskih osnova realizuje se putem slijedećih organa i oblika rada:

1. Upravni organi
2. Izvršni organi
3. Kontrolni organi
4. Odbori, komisije, radne grupe i sl.
5. Kancelarija Saveza

#### **b) Poslovi, zadatci i metodologija rada**

##### **II.1. Upravni organi**

#### Član 3

Upravni organi Saveza su :

- Skupština Saveza
- Predsjedništvo Saveza

#### Član 4

Poslovi i zadatci, nadležnosti i metod rada regulisan je odredbama Statuta Sportskog saveza ZDK.

##### **II. 2 Izvršni organi**

#### Član 5

Izvršni organi Saveza su :

- Predsjedništvo Sportskog saveza ZDK
- Predsjednik Saveza ( Zamjenik Predsjednika ) ZDK
- Koordinator Sportskog saveza ZDK
- Generalni sekretar Saveza ,
- Menadžeri ( Rukovodioci projekata )

### **II.2.1 Predsjedništvo Sportskog saveza**

#### **Član 6**

Poslovi i zadci i metodologije realizacije zadataka za Predsjedništvo, definisani su Statutom Saveza. Pojedini poslovi i zadatci za Predsjednika i Zamjenika Predsjednika i Generalnog sekretara definišu se po potrebi i Odlukama Predsjedništva Saveza ,odnosno Skupštine Saveza.

### **II.2.2 Predsjenik Sportskog saveza ZDK**

#### **Član 7**

Poslovi i zadci i metodologije realizacije zadataka za Predsjedništvo, definisani su Statutom Saveza. Pojedini poslovi i zadatci za Predsjednika i Zamjenika Predsjednika definišu se po potrebi i Odlukama Predsjedništva Saveza ,odnosno Skupštine Saveza

### **II.2.3 Koordinator Sportskog saveza ZDK**

#### **Član 8**

U cilju obezbjeđenja kontinuiranog sagledavanja i praćenja stanja u oblasti sporta na prijedlog Predsjedništva Sportskog saveza Kantona , Skupština imenuje koordinate za pojedine oblasti sportskih aktivnosti. Skupština može imenovati i kordinate za pojedine općine koje nisu zastupljene svojim predstavnicima u Predsjedništvu Sportskog saveza.

Imenovani koordinator svojom aktivnošću u saradnji sa Predsjedništvom i Kancelarijom Saveza obezbjeđuje informacije o aktivnostima i problematici u oblasti za koju je imenovan. U dogovoru sa Predsjednikom Saveza kontaktiraju sa organima vlasti i organima lokalne samouprave po pitanjima vezanim za oblast za koju je imenovan i pitanjima iz nadležnosti Saveza po ovlaštenju Predsjednika Saveza.

O svom radu koordinator podnosi izvještaj Predsjedniku Saveza po potrebi, a najmanje jednom godišnje.

Izvještaji koordinatora su sastavni dio Izvještaja Saveza koji se podnose Skupštini saveza.

#### **Član 9**

U skladu sa stanjem u oblasti koju koordiniraju Koordinatori pripremaju prijedloge za Strateške programe Saveza i za operativne planove Saveza.

Na osnovu usvojenih planova Saveza i na osnovu instrukcija Predsjednika i odluka Predsjedništva Koordinatori pripremaju svoje operativne planove za oblasti i općine za koje su imenovani.

## Član 10

Na osnovu analiza stanja u oblasti sporta i na osnovu iskazanih potreba Članica Saveza i na osnovu Odluke Skupštine ZDK u ZDK ustrojena je za naredni planski period sljedeća šema koordinacije :

1. Koordinator za atletiku,
2. Koordinator za gimnastiku i ritmiku,
3. Koordinator za plivanje i sportove na vodi,
4. Koordinator za općinu Olovo,
5. Koordinator za općinu Vareš,
6. Koordinator za općinu Zavidovići,
7. Koordinator za akcije „ Sport za sve „
8. Koordinator za općinu Doboj Jug,
9. Koordinator za općinu Usora,
10. Koordinator za općinu Breza
11. Koordinator za pitanja tjelesnog i zdravstvenog odgoja mladih ,
12. Koordinator za borilačke sportove.
13. Koordinator za Male olimpijske igre
14. Koordinator za rukomet,
15. Koordinator za odbojku,
16. Koordinator za pitanja perspektivnih i vrhunskih sportista i sportiskinja,
17. Koordinator za zdravstvenu zaštitu sportista i učesnika u sportskim aktivnostima ,

Koordinaciju za sportove : nogomet,košarku, ekstremne sportove, streljaštvo, kuglanje ,tennis, javna priznanja i dr. realizovaće se u okviru Predsjedništva Saveza.

Koordinaciju za općine : Tešanj, Maglaj, Žepče, Zenica, Kakanj i Visoko realizovaće članovi Predsjedništva ZDK iz navedenih općina.

Poslovi i zadaci Koordinatora definisani su Statutom .

Po potrebi Predsjednik Sportskog saveza može da Koordinatorima da i detaljnije upute za pojedina pitanja iz djelokruga Koordinatora.

### II.2.4. Generalni sekretar Saveza ,

#### Član 11

Poslovi , zadatci , obaveze i metodologija Generalnog sekretara Saveza definisani su Statutom Saveza.

Generalni sekretar Sportskog saveza je ujedno i rukovodilac Kancelarije Sportskog saveza.

#### Član 12

Generalni sekretar Sportskog saveza u okviru svojih prava,obaveza i odgovornosti:

- brine se za zakonitost rada i ispunjava zakonom propisanih obaveza Sportskog saveza,
- odgovoran je za pravovremenu pripremu materijala za sjednice Skupštine i Predsjedništva Sportskog saveza i njihovih radnih tijela,
- brine o izvršenju zaključaka,odluka i prijedloga Skupštine Sportskog saveza i njihovih radnih tijela,
- rukovodi radom Kancelarije Sportskog saveza i odgovoran je za njen rad Predsjedniku i Predsjedništvu Saveza.
- saraduje sa organima vlasti nadležnim za sport i tjelesnu kulturu,kao i drugim javnim ustanovama i organima Kantona,Federacije i BiH i Sportskim savezima i udruženjima,
- brine o obavještenju javnosti o radu Sportskog saveza,

- izvršava i druge poslove i obaveze utvrđene zakonom i odlukama Skupštine i Predsjedništva Sportskog saveza.

## **II.2.5 Menadžeri projekata**

### **Član 13**

U slučajevima kada domaći i strani donatori prihvate ili ponude projekte-aplikacije za pojedina pitanja iz oblasti sporta, Predsjedništvo na prijedlog Predsjednika Saveza imenuje menadžere projekta, koji će obavljati aktivnosti prihvaćene od strane donatora a u skladu sa Statutom i drugim aktima Sportskog saveza i u skladu sa zakonima.

Menadžer je za svoj rad odgovoran Predsjedniku i Predsjedništvu Sportskog saveza.

Odnosi sa menadžerom regulišu se ugovorom.

Pored zadataka koji proističu iz Statuta Menadžeri pojedinih projekata detaljnije instrukcije obezbjeđiće se putem rješenja o imenovanju Menadžera. Instrukcije će zavisiti od zahtjeva donatora i konkretne problematike koju tretira Projekat.

## **II. 3. Kontrolni organi**

### **Član 14**

Kontrolni organi Saveza su :

- Skupština Saveza
- Odbor unutrašnje kontrole,
- Eksterni organi kontrole,

### **II.3.1 Skupština Saveza**

#### **Član 15**

Članovi Skupština Saveza će u skladu sa Statutom kontinuirano prati implementaciju Programa i drugih dokumenata koje su Članice saveza usvojile putem svojih predstavnika ( delegata ) i obavještavaće Predsjednika Saveza o eventualnim propustima, a u slučaju značajnijih kršenja Programa i Statuta Članica može da obezbjedi podršku članica u skladu sa odredbama člana 25 Statuta ili da sugeriše Predsjedniku, Predsjedništvu ili Odboru unutrašnje kontrole da sazovu vanrednu sjednicu Skupštine.

Predlagač za sazivanje vanredne sjednice Skupštine obavezan je da pripremi osnovni materijal za vanrednu Skupštinu i orijentacione rokove za sazivanje iste.

### **II.3.2 Odbor unutrašnje kontrole**

#### **Član 16**

Odbor unutrašnje kontrole svoju funkciju kontrole realizuje u skladu sa Statutom. Svi organi i oblici aktivnosti Saveza obavezni su da Odboru dostavljaju obavjesti o organizovanju svih sastanaka koji se odnose na implementaciju Programa rada Saveza.

Predsjednik Saveza dostavljajući pozive i Odboru kontrole za sve sjednice Predsjedništva.

### **II.3.3 Eksterne kontrole poslovanja**

#### **Član 17**

U skladu sa materijalnim mogućnostima Predsjednik će u saradnji sa Odborom unutrašnje kontrole obezbjeđivati i eksterne kontrole od strane verificirani institucija. Izbor realizatora eksterne kontrole vrši se na osnovu javnog poziva.

## **II. 4 Odbori ,komisije ,radne grupe**

### **Član 18**

U cilju priprema stručnih materijala i stavova po stručnim pitanjima koja su delegirana od strane organa vlasti na svim nivoima i od stručnih institucija i ustanova vezanih za sport, članice i organi Saveza mogu tražiti od Predsjednika da formira ili obezbjedi formiranje radnih tijela kao što su odbori, komisije ili radne grupe.

Predlagači za osnivanje radnih tijela trebaju da dostave pismeni prijedlog sa najosnovnijim podacima o potrebi osnivanja radnog tijela i eventualnoj strukturi istog.

### **Član 19**

Radna tijela su obavezna po izvršenju zadatka da dostave pismeni izvještaj i eventualne prijedloge iz oblasti za koju su imenovani.

## **II. 5 Kancelarija Saveza**

### **Član 20**

U cilju obezbjeđenja neophodnih komunikacija sa članicama i drugim pravnim i fizičkim licima ,koja imaju potrebe vezane za sport Sportski savez ZDK osniva Kancelariju Sportskog savza ZDK

### **Član 21**

Rukovodilac Kancelarije je Generalni sekretar Saveza .

Generalni sekretar Saveza pored obaveza koje proističu iz odredaba Statuta i Zakona : Organizuje vođenje Djelovodnog protokola , obezbjeđuje korespodenciju u skladu sa kancelarijskim poslovanjem ,vrši raspored rada , obezbjeđuje materijalna i druga sredstva za rad Kancelarije i oblika rada ,obezbjeđuje čuvanje dokumentacije i daje eventualna uputstva članicama za arhiviranje i realizuje arhiviranje za Kancelariju Saveza. .

Kontinuirano kontaktira sa članicama Saveza u cilju potspješivanja realizacije odredaba Poslovnika u dijelu koji odnosi na kancelarijsko i finasijsko- knjigovodstveno poslovanje članica ,klubova i udruženja.

Obezbuđuje uslove da se događaji u oblasti sporta prezentiraju u javnim sredstvima informisanja.

Kontinuirani kontaktira sa nadležni resorima za sport u Skupštini , Vladi ZDK i organima na nivou Federacije BiH i Države BiH.

Obezbuđuje neposredan kontakt sa općinskim sportskim savezima , Udruženjima pedagoga za tjelesni odgoj.

Obezbuđuje kontinuirani kontakt sa koordinatorima Saveza i u skladu sa programom i mogućnostima obezbjeđuje im tehničke uslove za rad.

Organizuje ažuriranje web. Starnice Saveza.

Radno vrijeme Kancelarije je od 9 do 15 sati svakim radnim i subotom. Nedeljom , državnim i vjerskim praznicima, Kancelarija u pravilu ne radi.

### III . Kancelarijsko poslovanje

#### III .1 Prijem i otprema pošte

##### član 22

U kancelarijsko poslovanje spada: primanje, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte odnosno akata, zavođenja akata, njihovo združivanje i dostavljanje u rad, administrativno-tehničko obrađivanje akata, otpremanje pošte, razvođenje akata, kao i njihovo stavljanje u arhivu (arhiviranje i čuvanje).

##### Član 23

U okviru kancelarijskog poslovanja pojedini termini imaju sljedeća značenja:

1. «akt» je svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjuje, mijenja, prekida ili završava neka radnja institucije BiH;
2. «prilog» je pisani sastav (dokument, tabela, grafikon, crtež i sl.) ili fizički predmet, koji se prilaže uz akt radi dopunjavanja, objašnjenja ili dokazivanja sadržine akta;
3. «predmet» je skup svih akata i priloga koji se odnose na pitanje ili zadatak i čini posebnu ili samostalnu cjelinu;
4. «dosje» predstavlja skup više predmeta koji se odnose na istu materiju ili istu pravnu ili fizičku osobu i koji se kao jedna cjelina čuvaju na istom mjestu;
5. «fascikl» predstavlja omot, kutiju, sanduk, korice i slično, u kojim je složeno više predmeta ili više dosjea koji se poslije završenog postupka čuvaju u tim fasciklima;
6. «arhivska građa» je sav izvorni i reproducirani (pisani, crtani, štampani, fotografirani, filmovani, fonografirani ili na drugi način zabilježeni), dokumentacijski materijal od značaja za historiju, kulturu i ostale društvene potrebe, koji je nastao u radu institucije BiH bez obzira kada je i gdje je nastao;
7. «registraturski materijal» čine spisi (akti i predmeti), stenografski i fonografski snimci i na drugi način sastavljeni zapisi i dokumenti, kao i knjige o kartoteke o evidentiranju tih spisa, zapisa i dokumenata, primljeni i nastali u instituciji BiH dok su od značaja za njihov tekući rad ili dok iz tog registraturskog materijala nije odabrana arhivska građa koja će se trajno čuvati;

##### Član 24.

Svaki službeni akt u otpremi treba da sadrži sljedeće dijelove: zaglavlje ( Memorandum Sportskog saveza, ), broj protokola ,datum opreme , naziv i adresa primatelja, predmet ( kratku sadržinu predmeta), sadržaj akta, ( napomena o priložima i eventualna dostava i drugim subjektima ) otisak službenog pečata i potpis ovlaštene osobe.

## III.2 Arhiviranje

### Član 25

Dokumentacija se čuva u skladu sa Zakonom i propisima zasnovani na Zakonu o arhiviranju zahtjevima donatora i internim pravilima Saveza. ( Zakoni o arhiviranju Federacije BiH I ZDK )

### Član 26

Listu kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja ,koja se primjenjuje po odobrenju državnih organa nadležnih nadležnih za poslove arhiviranja donosi Predsjedništvo na prijedlog Predsjednika Saveza.

### Član 27

Registraturna građa sa trajnim rokom čuvanja

1. Dokumenti o osnivanju Sportskog saveza.
2. Godišnji izvještaji o radu Savezas sa dokumentacionim osnovama ( analize ,ankete i sl. )
3. Dokumentacija vezana za priznanja Savezu,članicama Saveza i sportistima,
4. Dokumentacija vezana za učešće sportista i ekipa na evropskim, svjetskim i olimpijskim takmičenjima,
5. Podatci o postignutim rekordima,
6. Statuti i druga dokumenta vezana za organizovanje rada Saveza,

### Član 28

Registraturna građa sa rokom čuvanja od 20 godina

1. Godišnji Budžet Sportskog saveza ZDK,
2. Godišnji izvještaji Odbora unutrašnje kontrole Saveza,
3. Izvještaji neovisnih eksternih kontrola,
4. Izvještaji državnih inspekcija po svim osnovama,
5. Dokumentacija vezana za sudske i druge sporove u kojima je Savez strana u sporu

### Član 29

Registraturna građa sa rokom čuvanja od 10 godina

1. Dokumentacija i pisma primljena od strane organa vlasti sa svih nivoa,
2. Dokumentacija i pisma primljena od članica Saveza,
3. Dokumentacija i pisma primljena od drugih subjekata a vezanih za sport,

### Član 30

Registraturna građa sa rokom čuvanja od 2 godine

1. Građa koja nije svrstana u prve tri kategorije.

### Član 31

U skladu sa odredbama Zakona i drugih dokumenta ( uredbi i instrukcija ) koje su donjeli nadležni državni organi Kancelarija Saveza ustrojava Arhivsku knjigu Sportskog saveza

ZDK i obezbjeđuje neophodne žigove i druga pomagla za korektno izvršavanje odredaba o arhiviranju.

#### Član 32

Kancelarija Sportskog saveza ZDK uz konsultaciju sa stručnim licima iz državnih institucija koje se bave arhiviranjem obezbjeđuje propisano čuvanje registraturne i arhivske građe u skladu sa vrstama nosača arhivskih sadržaja : klasično pisani dokumenti , mikrofilmovi, kasete, digitalni i drugi elektronski nosači sadržaja

#### Član 33

Predsjednik i Kancelarija Saveza obezbjeđuje osnove edukacije za sve aktiviste odnosno osoblje koje se po opisu posla bavi i arhiviranjem. Predsjedništvo će sugerisati i članicama Saveza da po pitanju vezanim za arhiviranje i čuvanje građe sarađuju sa Kancelarijom saveza.

### **III.3 Zaštita ličnih podataka i dokumenata**

#### Član 34

Za sve podatke pojedinaca a koji nisu vezani za postignute sportske rezultate smatraju se ličnim podacima i pod posebnom su zaštitom. Pod posebnom zaštitom smatra se da dokumenta ( pisani i elektronski ) nisu dostupna neovlaštenim osobama i da se čuvaju u prostorima pod “ ključem “.

#### Član 35

Članice Saveza i druga pravna i fizička lica ako žele da dokumenti koji nisu vezani za sport imaju zaštitu propisanu prethodnim članom trebaju da o tome obavjeste Kancelariju Saveza ili da na dokumentima naznače stepen zaštite.

#### Član 36

Podatci iz prethodnih članova mogu se prezentirati javnosti samo uz pismenu saglasnost pravnog ili fizičkog lica.

### **IV. Materijalno, knjigovodstveno i finasijsko poslovanje**

#### Član 37

U oblasti upravljanja sredstvima, knjigovodstvu i finasijskom poslovanju Savez će se pridržavati odredaba Zakona, Statuta Sportskog saveza ZDK i Poslovnika o radu Saveza.

## Član 38

Materijalno, knjigovodstveno i finansijsko poslovanje na osnovu posebnog ugovora obavlja Knjigovodstveni servis Općinskog sportskog saveza Zenica.

## V. Rad , radni odnosi i volonterski rad

### Član 39

Izvršavanje Programskih zadataka i drugih zadataka i obaveza koji su propisani Zakonima, Statutom Saveza i Poslovníkom o radu Saveza vrši se :

- Profesionalno - zasnivanjem radnog odnosa
- Ugovorima o povremenim poslovima,
- Autorskim ugovorima,
- Volonterskim ugovorima,
- Volonterskim radom bez novčanih nadoknada,
- Kadrovskom podrškom domaćih i međunarodnih udruženja ,organizacija, institucija i pojedinaca.

### Član 40

Angažman aktivista iz prethodnog člana može biti po osnovu :

- Izbora ili imenovanje od strane organa Saveza
- delegirani od pojedinih članica Saveza,
- imenovani od strane Predsjednika (menadžeri projekata, članovi komisija, radnih tijela i sl. )

### Član 41

Angažman aktivista po bilo kojem osnovu iz prethodnog člana neophodno je obezbjediti dostupnost pod istim uslovima svim zainteresovanim a u skladu sa Statutom i drugim aktima Saveza ,koji raspoložu znanjima i iskustvima neophodnim za realizaciju programskih aktivnosti Sportskog saveza ZDK.

## VI. Vrednovanje postignutih rezultata u oblasti sporta

### Član 42

Postigniti rezultati u oblasti sporta mogu se vrednovati priznanjima :

- Sportskog saveza ZDK,
- Priznanja Olimpijskog komiteta BiH i granskih saveza
- Priznanjima svih nivoa organa vlasti i lokalne i mjesne samouprave,
- Međunarodnim priznanjima

### Član 43

Statutom Saveza predviđena su priznanja u vidu Diploma Saveza, Zahvalnica Saveza , Priznanja „ Sportista i sportiskinja Kantona“ i „Sportski radnik ZDK“ i osnovne procedure vezane za priznanja Sportskog saveza.

## Član 44

Olimpijski komitet BiH i Sportski savezi na nivou Federacije i Države BiH priznanja dodjeljuju na osnovu svojih akata.

## Član 45

Zakonom o sportu BiH ( član 69 ) odnosno Odlukom Vijeća ministara BiH ustanovljene su Državne nagrade za sport u BiH. Pravo na nagradu vrsta nagrade utvrđuje se Pravilnikom o kategorizaciji sportista na nivou BiH.

## Član 46

Međunarodne sportske asocijacije i organizacije svojim aktima utvrđuju i dodjeljuju priznanja za sport.

## Član 47

Koordinatori Sportskog saveza ZDK pored ostalih zadataka prate i rezultate sportista i uvažavajući kriterije pokreću inicijative za vrednovanje postignutih rezultata sportista i sportskih radnika za sva priznanja koja dodjeljuju subjekti iz člana 34 ovog Poslovnika. Inicijativa sa osnovnim obrazloženjem dostavlja se organu predviđenim Pravilnikom Sportskog saveza ZDK za dodjelu priznanja u oblasti sporta.

## **VII,Procedure planiranja**

### Član 48

Sportski savez u cilju razvijanja i organizovane realizacije vizije i misije priprema i odobrava Strateški plan za period od četiri godine.

Za implementaciju Strateškog plana Skupština Saveza na prijedlog Predsjedništva donosi i jednogodišnje Planove aktivnosti .

### Član 50

Strateški plan Saveza priprema se uz puni angažman Članica Saveza i nadležnih organa vlasti na sim nivoima.

Za pripremu izrade Strateškog plana formira se posebna Radna grupa koju imenuje Predsjedništvo Saveza. Formiranje Radne grupe se vrši godinu dana prije isteka aktuelnog Strateškog plana.

Pripreme za izradu Strateškog plana Saveza realizuju se kroz tri etape :

- Analiza stanja u oblasti sporta
- Nacrt osnova za Strateški plan
- Nacrt Strateškog plana Saveza

Materijali iz svih etapa dostavljaju se članicama na mišljenja I usvajanja. Prijedlog Strateškog plana usvaja Skupština.

## Član 51

Svi organi Saveza obavezni su da operativnim planovima implementiraju opredjeljenja iz Strateškog plana Saveza.

Svi organi Saveza obavezni su u skladu sa Statutom da podnose izvještaje o implementaciji Strateškog plana odnosno usvojenih operativnih planova aktivnosti.

## VIII.Namicanje sredstava

### Član 52

Za ostvarivanje funkcija ,koje su delegirane od članica Saveza i za izvršenje zadataka i obaveza koje je preuzeo Sportski savez od organa vlasti putem zakona ili drugih dokumenata Sportski savez obezbjeđuje materijalna i druga sredstva putem :

- a) Projektima i donacijijama
- b) Obezbjeđivanje sredstava sopstvenim aktivnostima (članarine,participacije,volonterski rad izrada ili učešće u izradi materijala za potrebe organa vlasti na svim nivoima ili za potrebe stručnih i istraživačkih projekata i sl.)
- c) Sredstva organa vlasti ( budžetska sredstva za preuzete odnosno delegirane poslove ),
- d) Dogovorena sredstva članica u skladu sa sporazumima o udruživanju ili sporazuma za pojedine aktivnosti ( kotizacije, članarine i sl.).

### Član 53

Prije apliciranja za donatorske sredstva ili sredstva od organa vlasti na svim nivoima Kancelarija Saveza će prikupiti dostupne i korisne informacije o donatoru i njegovom programu.

- ◆ Generalni sekretar Saveza ili od Predsjedništva ovlašteni aktivista Saveza i Koordinatori za pojedine oblasti predlažu Predsjedništvu Prijedloge projekata za apliciranje donatorima.
- ◆ Predsjedništvo imenuje Menadžera projekta na prijedlog Predsjednika Saveza.
- ◆ Generalni sekretar Udruženja i Menadžer projekta odgovorni su za uspješnu realizaciju projekta i redovno izvještavanje o realizaciji projekta u skladu sa Statutom Saveza.
- ◆ Za potrebe realizacije Projekata , Menadžer projekta uz saglasnost Predsjednika Saveza može angažovati stručnjake,konsultante i volontere u skladu sa planiranim budžetom i potrebama realizacije projekta.
- ◆ Čuvanje i pristup dokumentaciji vezanoj za realizaciju projekta regulisani su zakonskim propisima,zahtjevima donatora i internim pravilima Saveza.
- ◆ Pristup dokumentaciji mogu imati samo ovlaštene osobe.Dokumentacija se u pravilu čuva u prostorijama Saveza na način kojim će se spriječiti mogućnost njenog fizičkog oštećenja i njena neovlaštena upotreba.
- ◆ Na zahtjev donatora organizacija može voditi sredstva donatora na odvojenom bankovnom računu.
- ◆ Dokumentacija vezana za projekat čuva se u skladu sa odredbama o arhiviranju koje je usvojilo Predsjedništvo . Dokumentacija je dostupna samo ovlaštenim osobama iz Saveza,predstavnicima donatora,internim i eksternim revizorima i nadležnim predstavnicima vlasti.

## **X.Odnos prema javnosti**

- a) Saradnja sa organima Vlasti i lokalne samouprave

### **Član 54**

Organi Sportskog saveza i članice Saveza neposredno saraduju sa Skupštinom, vladom i nadležnim ministarstvima ZDK po pitanju implementacije Zakona o sportu i Zakona o Udruženjima i fondacijama Federacije BiH.

### **Član 55**

Saradnja se ogleda u obavještanju organa vlasti o aktivnostima u oblasti sporta Saveza i članica Saveza, o implementaciji Zakona koji regulišu odnose u oblasti sporta. Savez i članice Saveza obezbjeđiće uslove da prisustvuju i učestvuju u radu Skupštine Kantona i općinskih vijeća kada je na dnevnom redu problematika vezana za oblast sporta.

### **Član 56**

Organi sportskog saveza i članice neposrednim dogovorom utvrdiće načine izvještavanja nadležnih organa o aktivnostima, a naročito u slučajevima kada su aktivnosti podržane finansijski ili materijalno od strane Vlade ZDK ili općinskih organa.

### **Član 57**

Organi saveza i članice neposredno će dogovarati aktivnosti vezane za implementaciju zakona i drugih dokumenata (strategija, Programa i slično) koje donose organi federacije i BiH.

- b) Saradnja sa drugim domaćim i međunarodnim Nevladinim organizacijama i fondacijama

### **Član 58**

Organi Sportskog saveza i članica Saveza razvijaće neposredne partnerske odnose sa domaćim i međunarodnim nevladinim organizacijama u cilju implementacije zakona, domaćih i međunarodnih dokumenata kao što su konvencija o pravima djeteta, Evropska povelja o mladim, međunarodna dokumenta o ljudskim pravima, strategije koje se odnose na djecu i omladinu i slični programi.

- c) Saradnja sa sredstvima javnog informisanja

### **Član 59**

U skladu sa odredbama Statuta organi i oblici rada obavezni su:

- ◆ Obavještavati: medije, organe vlasti, građane i članstvo, nevladine organizacije, privredne subjekte i ustanove o aktivnostima Saveza putem Godišnjih izvještaja o radu i poziva na sastanke organa Saveza.

### **Član 60**

U skladu sa odredbama Zakona o pristupu informacijama javnosti su dostupne slijedeće informacije:

- Statut Saveza,
- Strateški program Saveza,
- Podatci o izabranim članovima organa Saveza,
- Svi izvještaji o radu organa Saveza,
- Izvještaji o realizaciji Odluka o Budžetu Saveza posredstvom stavkama- budžetskim linijama
- Završni račun Saveza

### **Član 61**

Kancelarija Sportskog saveza ZDK obavezna je obezbjeđiti dostupnost dokumenata iz prethodnog Člana i putem WEB stranice Sportskog saveza ZDK.

## **XI. Završne odredbe**

### Član 62

Poslovník stupa na snagu danom donošenja.

Zenica, 2009 godine

Predsjednik Sportskog saveza ZDK  
( Bogdan Kolar )