

e) Prije raspisivanja natječaja za radno mjesto sa punom ili nepunom tjednom normom pribave, u pisanoj formi, izjavu aktiva ravnatelja da na području aktiva nema neraspoređenog stručnog kadra za radno mjesto za koje se raspisuje natječaj.

Članak 7.

(Način rada aktiva ravnatelja)

(1) Aktiv ravnatelja zasijeda najmanje jednom u dva mjeseca, a po potrebi i češće.

(2) Sjednice aktiva ravnatelja zakazuje i vodi predsjednik aktiva.

(3) U slučaju spriječenosti ili odsutnosti predsjednika aktiva ravnatelja, ili iz nekih drugih razloga kada nije u mogućnosti da zakaze ili vodi sjednice aktiva ravnatelja (prijevremeno razrješenje, ostavka i sl.), odnosno ukoliko isti ne želi ili odbija zakazati sjednicu aktiva ravnatelja sjednice aktiva zakazuje i vodi jedan od zamjenika predsjednika aktiva ravnatelja ili ravnatelj koga ovlasti aktiv ravnatelja.

(4) Poziv za sjednicu aktiva ravnatelja, se dostavlja najkasnije tri dana prije održavanja iste, sadrži datum, vrijeme i mjesto održavanja sjednice, kao i prijedlog dnevnog reda.

(5) U hitnim slučajevima, sjednica aktiva ravnatelja može biti zakazana i telefonskim putem, na način koji se bliže uređuje poslovnikom o radu, bez obveze poštivanja roka iz stavka (3) ovog članka.

(6) Poziv za redovitu sjednicu i dnevni red, zajedno sa radnim materijalom za sjednicu, članovima aktiva ravnatelja dostavlja se putem e-maila. Radni materijal za sjednice hitnog karaktera dostavlja se putem e-maila ili u printanoj formi, u pravilu, najkasnije 24 sata prije održavanja sjednice.

(7) U slučaju zakazivanja sjednice aktiva ravnatelja sukladno stavku (3) ovog članka, inicijator zakazivanja sjednice dužan je za tu sjednicu aktiva ravnatelja predložiti istodobno i dnevni red sjednice.

(8) Sjednica aktiva ravnatelja zakazuje se radi izvršavanja poslova iz nadležnosti aktiva ravnatelja.

(9) Poslove sekretara obavlja jedan od ravnatelja, koga odredi aktiv ravnatelja.

(10) Svi članovi aktiva ravnatelja dužni su na konstituirajućoj sjednici aktiva ravnatelja sekretaru dostaviti e-maila adresu putem koje će korespondirati, odnosno putem koje će zaprimati poziv, radne materijale i druga obavještenja za sjednicu aktiva ravnatelja.

(11) Na sjednice aktiva ravnatelja škola obvezno se pozivaju predstavnici Ministarstva a po potrebi i predstavnici Pedagoškog zavoda.

Članak 8.

(Dnevni red)

(1) Dnevni red utvrđuje se na sjednici aktiva ravnatelja, većinom glasova prisutnih članova.

(2) Dnevni red za sjednicu, u pravilu, predlaže predsjednik aktiva ravnatelja.

Članak 9.

(Način rada i odlučivanja)

(1) Sjednicom rukovodi predsjednik aktiva ravnatelja.

(2) Aktiv ravnatelja odlučuje na sjednicama većinom od ukupnog broja članova, sukladno nadležnostima propisanim zakonom i drugim propisima.

(3) U slučaju neriješenog ishoda glasanja odlučujući je glas predsjednika, odnosno predsjedavajućeg aktiva ravnatelja.

(4) Akte aktiva ravnatelja potpisuje predsjednik, odnosno predsjedavajući aktiva ravnatelja.

Članak 10.

(Zapisnik)

(1) Na sjednici aktiva ravnatelja vodi se zapisnik.

(2) Zapisnik sadrži minimalno sljedeće:

a) datum održavanja sjednice,

b) vrijeme kada je sjednica započela i kada je završila,

c) popis prisutnih i odsutnih članova aktiva ravnatelja,

d) popis ostalih osoba prisutnih na sjednici.

e) dnevni red, epilog odlučivanja i rezultate glasanja ili drugi krajnji epilog po svakoj točki dnevnog reda.

(3) Svaki član aktiva ravnatelja ovlašten je tražiti da se u zapisnik unesu i dodatni elementi vezani za pojedine točke dnevnog reda, kojom prilikom je osobi koja vodi zapisnik dužno izravno na zapisnik izdiktirati i potpisati sadržaj tog dijela zapisnika.

(4) Pored osobe koja je vodila zapisnik, zapisnik za datu sjednicu supotpisuje i predsjedavajući aktiva ravnatelja.

Članak 11.

(Prestanak važenja ranije Upute)

Danom stupanja na snagu ove upute prestaje da važi Uputa o načinu organiziranja, djelokrugu rada i ostalim poslovima Aktiva ravnatelja srednjih škola na području Tuzlanskog kantona („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 18/21).

Članak 12.

(Stupanje na snagu)

Ova uputa stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena u „Službenim novinama Tuzlanskog kantona“.

BOSNA I HERCEGOVINA
-Federacija Bosne i Hercegovine-
TUZLANSKI KANTON
Ministarstvo naobrazbe i znanosti

MINISTAR

Dr. sci. Elvis Baraković, v.r.

Broj: 10/1-34-1777/22
Tuzla, 01.02.2022. godine

270

Na temelju članka 18. stavak (3) Zakona o športu – prečišćeni tekst („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 11/21), Ministarstvo za kulturu, šport i mlade Tuzlanskog kantona donosi

PRAVILNIK O SADRŽAJU I NAČINU VODENJA REGISTRA PRAVNIH OSOBA U OBLASTI ŠPORTA NA PODRUČJU TUZLANSKOG KANTONA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(Predmet Pravilnika)

Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja Registra pravnih osoba u oblasti športa na području Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu: Pravilnik) propisuje se oblik, sadržaj i način vođenja, čuvanja i upisivanja podataka u Registar pravnih osoba u oblasti športa na području Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu: Registar), postupak upisa, upisa promjena u Registar i postupak brisanja iz Registra, vođenje i čuvanje zbirke isprava, oblik i sadržaj obrazaca uz Registar, kao i druga pitanja od značaja za upis i način vođenja Registra.

Članak 2.

(Definicija i značaj Registra)

(1) Registar predstavlja službenu evidenciju o pravnim osobama u oblasti športa na području Tuzlanskog kantona koja se bave športskom djelatnošću u smislu Zakona o športu - prečišćeni tekst („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 11/21). (u daljem tekstu: Zakon)

(2) U Registar se upisuju pravne osobe koje se bave športskom djelatnošću sukladno Zakonu a koje su prethodno upisane u sudski registar na području Tuzlanskog kantona kao javne ustanove, privredna društva ili javna poduzeća u oblasti športa, odnosno u registar udruga u Ministarstvu pravosuđa i uprave Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu: Pravna osoba u oblasti športa).

(3) Pravna osoba u oblasti športa stiče pravo obavljanja športskih aktivnosti i djelatnosti nakon upisa u Registar.