

Na osnovu člana 32. Zakona o ustanovama ("Sl. novine R BiH" broj: 6/92, i 13/94), a u skladu sa odredbama Pravila JU „Studentski centar“, Sarajevo, Direktor JU „ Studentski centar“ Sarajevo, utvrđuje:

## **PROCEDURE**

### **KOMUNICIRANJA SA OKRUŽENJEM**

#### **Član 1.**

Ovom procedurom utvrđuje se način, obim i ovlaštenja u poslovnom komuniciranju sa okruženjem za sve zaposlene u JU „Studentski centar“ Sarajevo (u daljem tekstu: Centar).


#### **Član 2.**

U obavljanju poslova i zadataka iz nadležnosti Centra, neopodno je međusobna saradnja i to:

1. Saradnja sa institucijama Bosne i Hercegovine, Federacije BiH i Republike Srpske;
2. Saradnja sa institucijama Distrikt Brčko;
3. Saradnja sa svim kantonima u Federaciji BiH, naričito sa kantonalnim ministarstvima obrazovanja i finansija;
4. Saradnja sa Studentskim centrima u Federaciji BiH, Bosni i Hercegovini i Evropskim zemljama;
5. Saradnja sa Univerzitetom u Sarajevu, fakultetima i drugim članicama Univerziteta;
6. Saradnja sa raznim Agencijama i Zavodima od državnog, federalnog i kantonalnog značaja;
7. Saradnja sa Udruženjem studenata Studentskog centra i Udruženjem studenata Univerziteta Sarajevu;
8. Saradnja sa korisnicima usluga iz domena primarne i sekundarne djelatnosti;
9. Saradnja sa pravnim licima kao sa dobavljačima, kupcima i poslovnim saradnicima;
10. Saradnja sa međunarodnim pravnim i fizičkim licima;
11. Saradnja sa vjerskim insttucijama;
12. Saradnja sa nevladinim organizacijama i raznim drugim udruženjima;
13. Saradnja sa organima upravljanja i nadzora JU „Studentski centar“ Sarajevo;
14. Saradnja sa Zajednicom Studentskih centara Federacije BiH;
15. Saradnja sa printanim i elektronskim medijima,
16. Saradnja između poslovnih jedinica, i službi Centra.

#### **Član 3.**

Za saradnju sa institucijama iz člana 2. ove Procedure u tački od 1-6 zaduženi su direktor Centra, pomoćnik direktora, sekretar organa upravljanja, šef pravne službe i šef službe računovodstva, kao i lica ovlaštene za određne stručne poslove.



#### **Član 4.**

Za saradnju iz člana 2. ove Procedure u tački od 7-10, osim direktora, zaduženi su pomoćnik direktora, sekretar organa upravljanja, šef pravne službe i šef finansijsko-komercijalne službe, šef računovostva i upravnici studentski domova i šef ugositeljstva i turizma.

#### **Član 5.**

Za saradnju iz člana 2. ove Procedure u tački 11. zadužen je direktor i kordinator PJ Stručne službe koji je ovlašten za saradnju sa vjerskim zajednicama..

#### **Član 6.**

Za saradnju iz člana 2. ove Procedure u tački 12-14 zaduženi su direktor, sekretar organa upravljanja i pomoćnik direktora.

#### **Član 7.**

Za saradnju iz člana 2. ove Procedure u tački 15 zaduženi su direktor i sekretar organa upravljanja, odnosa sa javnošću i informisanja.

#### **Član 8.**

Za saradnju sa korisnicima usluga i unutrašnju saradnju između poslovnih jedinica i službi Centra (tačka 16), osim direktora, zaduženi su pomoćnik direktora i rukovodioci poslovnih jedinica i službi, kao i drugi uposlenici čija priroda posla zahtjeva komunikaciju sa uposlenicima iz drugih segmenata rada.

#### **Član 9.**

Direktor Centra može u konkretnom slučaju prenijeti ovlaštenja za saradnju na konkretnog uposlenika Centra i to osnovu Pismenog naloga.

#### **Član 10.**

U postupcima saradnje sa gore navedenim subjektima svi uposlenici Centra su obavezni postupati ispravno, pravedno i nepristrasno, vodeći računa o načelima zakonitosti, transparentnosti, javnosti, odgovornosti, efikasnosti, ekonomičnosti, profesionalnoj nepristrasnosti i političkoj nezavisnosti.

#### **Član 11.**

Saradnja sa gore navedenim subjektima Centar će ostvarivati:

- ispostavljanjem zahtjeva, ekonomske i pravne prirode, u skladu sa zakonskim propisima,
- upućivanjem inicijativa s ciljem rješavanja bitnih pitanja,
- organizovanjem zajedničkih sastanaka sa predstavnicima organa vlasti Federacije BiH, Osnivača i kantona,
- putem razmjene iskustava,
- usaglašavanje programa rada,

- razmjenom informacija i iskustava,
- održavanje sastanaka,
- pribavljanjem mišljenja od nadležnih državnih, federalnih i kantonalnih institucija,
- donošenjem prijedloga i inicijativa za rješavanje određenih pitanja,
- utvrđivanjem analitičko-informativnih materijala,
- utvrđivanjem prijedloga rješenja bitnih pitanja i upućivanja nadležnim organima,
- korespondencijom posvim pitanjima koja se tiču međusobne saradnje navedenih institucija i korisnika usluga, s jedne strane i Studentskog Centra, s druge strane,
- i drugi oblika saradnje.

### **Član 12.**

Saradnja sa gore navedenim subjektima ostvaruje se pismenim putem, a u izuzetnim slučajevima i usmeno,

U slučaju važnih usmenih telefonski kontakata, lice koje je iste ostvarilo dužno je sačiniti službenu zabilješku o tom kontaktu.

Kada se radi o poslovnom sastanku, predstavnik Centra koji prisustvuje sastanku, obavezan je sačiniti zapisnik sa sastanka, odnosno objezbjediti (zahtjevati) vođenje zapisnika.

Sačinjene službene zabilješke i zapisnike sa sastanaka, uposlenici su dužni dati neposrednom rukovodiocu na uvid, odmah po sastavljanju, a potom isti čuvati u spisima predmeta na koje se odnose.

Sva poslovna korespondencija Centra ostvaruje se na memorandumu Centra propisanom Pravilima Centra.

### **Član 13.**

Danom stupanja na snagu ove Procedure, prestaje da važi Procedura komuniciranja sa okruženjem broj 01-170/11 od 10.02.2011. godine.

Broj: 01-73-P/19

Sarajevo, 14.01.2019.

**DIREKTOR**

Tarik Curić

