



POSLOVNIK
O RADU UPRAVNOG ODBORA
JU „KANTONALNI ZAVOD ZA ZAŠTITU KULTURNO-HISTORIJSKOG I
PRIRODNOG NASLIJEĐA SARAJEVO“

Sarajevo, avgust 2021. godine

Na osnovu člana 27. Zakona o ustanovama ("Službeni list R BiH", br. 6/92, 8/93 i 13/94), člana 67. Pravila JU „Kantonalni zavod za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa Sarajevo“ (broj: 02-05-6482-19/13 od 21.03.2013. godine; 02-05-25821-10/15 od 01.10.2015. godine i 02-05-10908-14/17 od 16.03.2017. godine) Upravni odbor JU „Kantonalni zavod za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa Sarajevo“ na konstituirajućoj sjednici održanoj dana 19.08.2021. godine usvojio je

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG ODBORA JU „KANTONALNI ZAVOD ZA ZAŠTITU KULTURNO- HISTORIJSKOG I PRIRODNOG NASLIJEĐA SARAJEVO“

I – OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet)

Poslovníkom o radu Upravnog odbora JU „Kantonalni zavod za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa Sarajevo“ (u daljem tekstu: Poslovník) bliže se uređuje djelokrug rada Upravnog odbora JU „Kantonalni zavod za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa Sarajevo“ (u daljem tekstu: Upravni odbor), broj, sastav, mandat i izuzeće, nadležnosti, prava i dužnosti predsjednika i članova Upravnog odbora, način rada Upravnog odbora, konstituiranje Upravnog odbora, pripremanje, sazivanje, održavanje i vođenje sjednice, vođenje i izrada zapisnika, odlučivanje, akti Upravnog odbora, izbor direktora JU „Kantonalni zavod za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa Sarajevo“, administrativno-tehničke poslove, javnost rada, kao i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odbora.

Član 2.

(Upravni odbor)

- (1) Organ upravljanja u JU „Kantonalni zavod za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa Sarajevo“ (u daljem tekstu: Zavod) je Upravni odbor u skladu sa članom 11. Odluke o preuzimanju prava osnivača Javne ustanove „Kantonalni zavod za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa Sarajevo“ („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 3/99, 31/07 i 1/13).
- (2) Rješenjem Vlade Kantona Sarajevo se imenuje i razrješava Upravni odbor.
- (3) Upravni odbor ima predsjednika i četiri (4) člana.
- (4) Predsjednik i članovi Upravnog odbora su u obavezi da potpišu Izjavu da imenovano lice nije u sukobu interesa u Javnoj ustanovi u kojoj obnaša datu funkciju, a sve u skladu sa propisima koji definišu oblast borbe protiv korupcije i sukoba interesa.

Član 3.

(Sjedište obavljanja rada Upravnog odbora)

- (1) Sjedište Upravnog odbora je u službenim prostorijama Zavoda, koji se nalazi u ulici Josipa Štadlera 32, 71 000 Sarajevo.
- (2) Adekvatnu prostoriju za održavanje sjednica Upravnog odbora osigurat će direktor Zavoda.

II – DJELOKRUG RADA UPRAVNOG ODBORA

Član 4.

(Djelokrug rada Upravnog odbora)

- (1) Upravni odbor sa minimalno četiri glasa:
 - a) donosi Pravila Zavoda,
 - b) imenuje i razrješava direktora,
 - c) utvrđuje razvojne planove, godišnje planove, programe rada i finansijske planove,
 - d) usvaja polugodišnji i godišnji izvještaj o radu,
 - e) pokreće inicijativu o promjeni naziva Zavoda,
 - f) pokreće inicijativu za proširenje ili promjenu djelatnosti, kao i za statusne promjene spajanja, pripajanja, izdvajanja i podjele Zavoda,
 - g) donosi odluke o preduzimanju posebnih konzervatorskih, restauratorskih i drugih mjera za zaštitu,
 - h) utvrđuje prijedlog za proglašenje kulturno-historijskog i prirodnog dobra zaštićenim,
 - i) donosi odluku o otvaranju stalnih ili povremenih izložbi, izdavanje publikacija, kao i drugim oblicima upoznavanja javnosti sa kulturno-historijskim i prirodnim dobrima,
 - j) daje saglasnost za razmjenu pokretnih zaštićenih dobara,
 - k) rješava sva pitanja odnosa sa osnivačem,
 - l) odlučuje o korištenju sredstava preko iznosa utvrđenog članom 20. Pravila,
 - m) usvaja izvještaje o poslovanju Zavoda i jedanput godišnje ga podnosi osnivaču,
 - n) donosi odluke kojima se usmjerava, kontroliše i ocjenjuje rad direktora,
 - o) vrši i druge poslove u skladu sa zakonom i Pravilima Zavoda, i drugim aktima.
- (2) Upravni odbor sa minimalno tri glasa:
 - a) usvaja akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji posla,
 - b) usvaja akt o raspodjeli sredstava,
 - c) usvaja akt o radnim odnosima zaposlenika Zavoda i druge opšte akte u skladu sa Zakonom,
 - d) odlučuje o prigovoru zaposlenika na rješenje koji je drugi organ ili tijelo, određeno ovim Pravilima ili aktom o radnim odnosima, odlučio o pravu, obavezi i odgovornosti zaposlenika iz radnog odnosa,
 - e) imenuje članove stalnih i povremenih tijela i komisija,
 - f) odlučuje o pravima i obavezama imenovanih komisija ukoliko njihov rad nije utvrđen posebnim aktom Zavoda,
 - g) usvaja izvještaj o radu stalnih i povremenih komisija,
 - h) bira zamjenika predsjednika Upravnog odbora,
 - i) vrši i druge poslove u skladu sa zakonom, Pravilima Zavoda i drugim aktima.
- (3) Upravni odbor za svoj rad odgovara Vladi Kantona Sarajevo.

III - BROJ, SASTAV, MANDAT I IZUZEĆE

Član 5.

(Sastav)

- (1) Organ upravljanja u Zavodu je Upravni odbor.
- (2) Upravni odbor se sastoji od 5 (pet) članova.
- (3) Predsjednika i članove Upravnog odbora imenuje i razrješava Vlada Kantona Sarajevo,
- (4) Upravni odbor se imenuje na period od 4 (četiri) godine i nakon isteka vremena na koji su imenovani mogu biti ponovo imenovani.

- (5) U slučaju da dođe do prijevremenog razrješenja predsjednika i/ili člana Upravnog odbora Vlada Kantona Sarajevo će istovremeno imenovati novog predsjednika i člana Upravnog odbora na kraći period, najviše tri mjeseca, dok se ne provede zakonom propisan postupak konačnog imenovanja.
- (6) Jedan član Upravnog odbora imenuju se iz reda stručnih radnika Zavoda.
- (7) Direktor Zavoda ne može biti član Upravnog odbora.
- (8) Članovima Upravnog odbora pripada naknada za rad Upravnog odboru u visini koju utvrdi Vlada Kantona Sarajevo, svojim aktom.

IV - PRAVA I DUŽNOSTI UPRAVNOG ODBORA

Član 6.

(Prava i dužnosti predsjednika Upravnog odbora)

Predsjednik Upravnog odbora predstavlja Upravni odbor i obavlja slijedeće poslove:

- a) iniciranje razmatranje pojedinih pitanja iz nadležnosti Upravnog odbora,
- b) osigurava blagovremeno izvršenje planova i programa rada, te odluka i zaključaka Upravnog odbora,
- c) predlaganje razmatranja pojedinih pitanja iz nadležnosti Upravnog odbora,
- d) predlaganje utvrđivanja stava Upravnom odboru o određenom pitanju,
- e) učestvovanje u raspravljanju i odlučivanju o pitanjima o kojima se raspravlja na sjednicama Upravnog odbora,
- f) prisustvovanje sjednicama Upravnog odbora,
- g) informisanje o toku priprema određenog materijala i upoznavanje s mogućim rješenjima,
- h) predlaganje zamjenika predsjednika Upravnog odbora,
- i) na osnovu stavova i zaključaka Upravnog odbora ostvaruje saradnju sa Ministarstvom kulture i sporta Kantona Sarajevo i Ministarstvom komunalne privrede, infrastrukture, prostornog uređenja, građenja i zaštite okoliša Kantona Sarajevo, po potrebi sa Vladom Kantona Sarajevo ili trećim licima.

Član 7.

(Prava i dužnosti članova Upravnog odbora)

- (1) Prava i dužnosti članova Upravnog odbora su:
 - a) pokretanje inicijative za pripremanje i donošenje akata koje predlaže i donosi Upravni odbor,
 - b) predlaganje razmatranja pojedinih pitanja iz nadležnosti Upravnog odbora,
 - c) predstavljanje trećim licima zaključke i stavove Upravnog odbora, u slučajevima kad Upravni odbor donese zaključak da je to potrebno,
 - d) informisanje o toku priprema određenog materijala i upoznavanje s mogućim rješenjima,
 - e) prisustvovanje sjednicama Upravnog odbora.
- (2) Član Upravnog odbora je dužan pravovremeno izvijestiti predsjednika Upravnog odbora o spriječenosti da prisustvuje sjednici.

Član 8.

(Ostvarivanje prava na naknadu)

- (1) Predsjednik i članovi Upravnog odbora po osnovu rada u Upravnom odboru ostvaruju pravo na naknadu koja se utvrđuje u skladu sa odredbama Odluke Vlade Kantona Sarajevo o utvrđivanju visine mjesečne naknade članovima upravnih i nadzornih odbora javnih ustanova iz oblasti kulture ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 11/01 i 37/05).
- (2) Predsjednik i članovi Upravnog odbora ostvaruju pravo na naknadu pod uslovom da je u tom mjesecu održana minimalno jedna sjednica.

- (3) Zamjenik predsjednika Upravnog odbora nema pravo na dodatnu naknadu za obnašanje dužnosti zamjenika.

V - NAČIN RADA UPRAVNOG ODBORA

Član 9.

(Konstituirajuća sjednica Upravnog odbora)

- (1) Upravni odbor se konstituiše održavanjem prve sjednice tog mandata nakon imenovanja članova Upravnog odbora od strane Vlade Kantona Sarajevo.
- (2) Konstituirajuću sjednicu Upravnog odbora saziva i istom rukovodi predsjednik Upravnog odbora najkasnije 30 dana od datuma izvršenog imenovanja.
- (3) Upravni odbor je obavezan donijeti Poslovnik o svom radu.

Član 10.

(Sjednice Upravnog odbora)

- (1) Redovne sjednice Upravnog odbora se održavaju po potrebi, a najmanje jednom mjesečno, a u vanrednim/hitnim situacijama se održavaju vanredne sjednice.
- (2) Sjednice Upravnog odbora se u pravilu održavaju u službenim prostorijama iz člana 3. Poslovnika.
- (3) U slučaju vanrednih situacija sjednice Upravnog odbora mogu se održavati elektronskim putem (on-line).

Član 11.

(Pripremanje sjednice)

- (1) Sjednice Upravnog odbora priprema predsjednik u saradnji sa direktorom Zavoda.
- (2) Pripremanje sjednice podrazumijeva naročito:
 - utvrđivanje prijedloga dnevnog reda;
 - pripremanje odgovarajućeg pisanog materijala za sjednicu;
 - sazivanje sjednice;
 - dostavljanje poziva za sjednicu sa odgovarajućim materijalom;
 - obezbjeđivanje tehničkih uslova za nesmetan rad na sjednici.

Član 12.

(Materijali za sjednice Upravnog odbora)

- (1) Prijem, zavođenje i združivanje akata i predmeta za Upravni odbor, usmjeravanje dokumentacije, otpremanje pošte i arhiviranje vrši se putem Protokola Zavoda, odnosno Službe pravnih i općih poslova.
- (2) Upravnom odboru dostavljaju se materijali za razmatranje u formi prijedloga, nacрта, izvještaja, analiza, programa, planova, informacije, obavještenja i slično.
- (3) Svi materijali upućeni Upravnom odboru dostavljaju se uz propratno pismo predsjedniku Upravnog odbora. U propratnom pismu mora biti naznačena osnova izrade materijala (na osnovu programa rada, zaključaka, druge odluke Upravnog odbora i sl.), kao i da li se materijal dostavlja radi razmatranja i odlučivanja na sjednici ili radi informiranja članova Upravnog odbora.
- (4) Materijali koji se razmatraju na sjednici Upravnog odbora moraju biti kompletni, obrazloženi i pripremljeni kratko, jasno i dokumentovano, te moraju sadržavati prijedlog odluke ili odgovarajućeg drugog akta koji se predlaže za donošenje odnosno usvajanje Upravnom odboru u vezi s materijalom.

- (5) Upravni odbor neće razmatrati materijale koji ne budu obrađeni i pripremljeni na način kako je to predviđeno odredbama ovog poslovnika, te će isti biti vraćeni predlažaču na dopunu i doradu.

Član 13.

(Sazivanje sjednice)

- (1) Sjednice Upravnog odbora saziva i njima rukovodi predsjednik Upravnog odbora bilo na osnovu vlastite inicijative ili inicijative jedne trećine članova Upravnog odbora ili inicijative direktora, te uz konsultaciju sa direktorom utvrđuje prijedlog dnevnog reda.
- (2) Direktor može predsjedniku Upravnog odbora podnijeti argumentovanu inicijativu za održavanje sjednice, te uz inicijativu je dužan priložiti odgovarajući materijal.
- (3) Materijali za redovnu sjednicu se dostavljaju najmanje 24 sata prije njenog održavanja.
- (4) U hitnim slučajevima, kao što su:
 - a) ugroženost nekog kulturnog dobra uslijed prirodnih, tehničkih katastrofa ili bespravnog i nezakonitog ljudskog djelovanja,
 - b) sudski ili prekršajni postupak koji se odnosi na Zavod ili predmet iz nadležnosti Zavoda,
 - c) saznanje o projektu iz nadležnosti ili u vezi sa nadležnošću Zavoda koji vodi drugo pravno ili fizičko lice za koji je potrebno hitno donijeti odluku iz nadležnosti Upravnog odbora kako bi bio izbjegnut gubitak potencijalnih sredstava,
 - d) donošenje neodgovarajuće odluke sa posljedicama na naslijeđe ili rad Zavoda, ili slučajevi proglašenja vanrednog stanja u Kantonu,
 - e) kao i u slučajevima kada direktor Zavoda, predsjednik Upravnog odbora ili član Upravnog odbora smatraju da postoji potreba za razmatranjem odluke o proglašenju vanrednih uvjeta rada u Zavodu, predsjednik Upravnog odbora može sazvati sjednicu najkasnije 24 sati prije održavanje iste, uz dostavljanje prijedloga dnevnog reda i materijala za tačke dnevnog reda (u daljem tekstu: hitna sjednica).
- (5) Upravni odbor može održati sjednicu elektronskim putem (putem elektronske pošte ili on-line), te donositi odluke i zaključke.

Član 14.

(Sazivanje sjednica u slučaju privremene spriječenosti predsjednika Upravnog odbora)

- (1) U slučaju privremene spriječenosti predsjednika Upravnog odbora sjednicu može sazvati i njome rukovoditi zamjenik predsjednika Upravnog odbora.
- (2) U slučaju privremene spriječenosti predsjednika Upravnog odbora, zamjenik predsjednika Upravnog odbora ima sva prava i obaveze kao i predsjednik Upravnog odbora.

Član 15.

(Prisustvo sjednicama)

- (1) Sjednici Upravnog odbora obavezno prisustvuju direktor Zavoda ili zaposlenici Zavoda koje ovlasti direktor, s pravom da obrazlažu pripremljeni materijal na zahtjev Upravnog odbora.
- (2) Zaposlenici iz stava (1) ovog člana prisustvuju samo za vrijeme razmatranja tačke zbog koje su pozvani.
- (3) Sjednici mogu prisustvovati i druga lica koja na sjednicu pozove predsjednik Upravnog odbora.
- (4) Sjednici prisustvuje predstavnik Sindikalne organizacije Zavoda ukoliko Upravni odbor to smatra potrebnim.
- (5) Sjednicama prisustvuje i zapisničar.
- (6) U izuzetnim slučajevima kada je direktor spriječen da prisustvuje sjednicama Upravnog odbora on će ovlastiti lice koje će ga mijenjati na sjednicama Upravnog odbora.

Član 16.

(Elektronske sjednice)

- (1) Upravni odbor može održavati sjednice i donositi odluke i zaključke elektronskim putem.
- (2) Sjednica se može održati on-line, putem elektronske pošte ili telefonom.
- (3) U slučaju održavanja sjednice putem elektronske pošte, članovi Upravnog odbora su obavezni uskladiti svoje stavove, mišljenja ili glas te isto dostaviti predsjedniku Upravnog odbora u roku datom u pozivu za sjednicu od dana kada su mu materijali i poziv upućeni na izjašnjavanje ili glasanje.
- (4) Ukoliko član ne postupi u skladu sa stavom (3) ovog člana smatrat će se da nije prisustvovao sjednici Upravnog odbora.
- (5) O načinu rada i odlučivanja na ovoj sjednici, sastavlja se zapisnik.

Član 17.

(Poziv za sjednicu)

- (1) Poziv za sjednicu i materijali dostavljaju se svim članovima Upravnog odbora, direktoru Zavoda i stručnim licima za pitanja koja su na dnevnom redu Upravnog odbora, te licima koje poziva predsjednik Upravnog odbora na sjednicu.
- (2) Poziv za sjednicu i materijali dostavljaju se predstavniku sindikata u slučaju kada Upravni odbor pozove njihovog predstavnika i to samo za tačku za koju su pozvani.
- (3) Poziv za sjednicu Upravnog odbora sadrži: vrijeme i mjesto održavanja sjednice, prijedlog dnevnog reda, obavještenje o tome koji su materijali dostavljeni ranije, koji se materijali dostavljaju uz poziv, a koji će biti dostavljeni naknadno kao i druga obavještenja i napomene od značaja za održavanje sjednice.
- (4) Poziv se upućuje najmanje 2 (dva) dana prije održavanja sjednice.
- (5) Uz poziv se prilaže materijal, sačinjen u skladu sa članom 12. i 13. ovog Poslovnika.
- (6) Materijali se Upravnom odboru, direktoru i zaposlenicima koji će prisustvovati datoj sjednici dostavljaju putem e-mail-a, tj. u elektronskoj formi.

Član 18.

(Održavanje i vođenje sjednice)

- (1) Sjednicu Upravnog odbora otvara predsjednik i daje potrebna objašnjenja u vezi s njezinim radom, informiše prisutne o drugim prethodnim pitanjima i predlaže rad po predloženom dnevnom redu.
- (2) Upravni odbor radi i punovažno odlučuje ako su na sjednici prisutna tri člana. U izuzetnim slučajevima, a najviše dva puta godišnje, kada je član Upravnog odbora spriječen da prisustvuje sjednici Upravnog odbora, on/ona svoje stavove o predloženom materijalu može dostaviti u pisanoj formi elektronskim putem Predsjedniku Upravnog odbora najmanje jedan dan prije održavanja sjednice. U tom slučaju će se smatrati da je taj član Upravnog odbora prisustvovao sjednici.
- (3) Kada su na sjednici Upravnog odbora prisutna samo tri člana nije moguće voditi rasprave i donositi odluke za koju su potrebna najmanje četiri glasa.
- (4) Nakon utvrđivanja da je prisutan potreban broj članova za punovažno odlučivanje, predsjednik javno-zapisnički, uz navođenje imena i prezimena, izvještava koji su odsutni članovi opravdali izostanak, a koji to nisu učinili i poziva Upravni odbor da donese odluku o opravdanosti izostanka.
- (5) Predsjednik čita prijedlog dnevnog reda.
- (6) Svaki član Upravnog odbora ima pravo zatražiti dopunu i izmjenu predloženog dnevnog reda prije njegovog usvajanja, uz odgovarajuće obrazloženje, ako to prethodno nije učinio pismenim putem.

- (7) Prijedlog za dopunu i izmjenu dnevnog reda predsjednik daje na glasanje i isti moraju podržati najmanje tri člana Upravnog odbora, da bi se uvrstio u dnevni red zakazane sjednice, s tim da se prvo glasa o prijedlozima za dopune, odnosno izmjenu dnevnog reda, a zatim o ukupnom dnevnom redu.
- (8) Direktor Zavoda ima pravo na sjednici da predloži izmjene i dopune predloženog dnevnog reda, uz opravdano obrazloženje datih prijedloga, ali isti nema pravo glasa u donošenju odluka.
- (9) Konačni prijedlog dnevnog reda smatra se usvojenim, ako za njega glasaju najmanje tri člana Upravnog odbora.
- (10) Nakon usvajanja dnevnog reda verificuje se zapisnik sa prethodne sjednice.
- (11) Svaki član Upravnog odbora ima pravo iznijeti primjedbe na zapisnik sa prethodne sjednice, a o osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se na sjednici.
- (12) Ako se primjedba prihvati, obaviti će se u zapisniku odgovarajuća izmjena.
- (13) Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnik u kojem su saglasno s prihvaćenim primjedbama izvršene izmjene, smatra se usvojenim.
- (14) Nakon verifikacije zapisnik sa prethodne sjednice, počinje rasprava o pojedinim tačkama dnevnog reda i to redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.
- (15) O svakoj tački dnevnog reda provodi se rasprava prije donošenja odluke.
- (16) Nakon izlaganja izvjestioca sa potrebnim obrazloženjima, predsjednik otvara raspravu i članovima Upravnog odbora daje riječ po redu kojim su se prijavili za raspravu.
- (17) Prijavljeni član Upravnog odbora treba da govori po tački dnevnog reda po kojoj je rasprava otvorena ili po pitanjima koja su s njom u neposrednoj vezi.
- (18) Po zaključenju rasprave o određenoj tački dnevnog reda, donosi se odgovarajuća odluka, zaključak, zapisnik ili neki drugi akt, zavisno od problema o kojem se raspravlja.
- (19) Na sjednici se može govoriti samo o pitanju o kojem se raspravlja prema utvrđenom dnevnom redu.

Član 19.

(Potpisivanje usvojenog materijala na sjednici)

- (1) Zaključke, odluke, zapisnike i druga akta koja donosi Upravni odbor potpisuje predsjednik ili po njegovom ovlaštenju član Upravnog odbora.
- (2) O radu Upravnog odbora na sjednici vodi se zapisnik.
- (3) Zapisnici sa sjednica moraju biti sačinjeni u pismenoj formi i dostavljeni svim licima koja su prisustvovala sjednici. Ukoliko su pojedine osobe prisustvovala samo nekog od tačaka dnevnog reda tim osobama se dostavlja samo dio zapisnika koji se odnosi na te tačke.

Član 20.

(Zaključivanje sjednice)

- (1) Po razmatranju svih pitanja iz dnevnog reda predsjednik zaključuje sjednicu.
- (2) Kada se zbog obimnosti dnevnog reda ne mogu raspraviti sva pitanja, sjednica se može prekinuti.
- (3) Vrijeme za nastavak prekinute sjednice ne može biti duže od sedam (7) dana i utvrđuje se odmah.

Član 21.

(Prekid sjednice)

Sjednica se može prekinuti:

- a) radi odmora,
- b) kada se na samoj sjednici broj članova Upravnog odbora smanji pa ne ostaje kvorum,
- c) ukoliko dođe do narušavanja reda na sjednici.

Član 22.
(Odlaganje sjednice)

- (1) Predsjednik Upravnog odbora može odložiti sjednicu.
- (2) Sjednica se odlaže zbog nastupanja nepredviđenih okolnosti.

Član 23.
(Pravno dejstvo donesenih odluka)

Svaka odluka Upravnog odbora obavezuje predsjednika i članove Upravnog odbora, direktora i stručne službe na preduzimanje radnje za njeno izvršenje.

Član 24.
(Poštivanje i izvršavanje donesenih odluka)

Članovi Upravnog odbora koji su glasali protiv usvojene odluke imaju pravo tražiti da se njihovo mišljenje i glasanje posebno zapisnički konstatuje, ali su dužni poštovati i izvršavati donesenu odluku.

VI - VOĐENJE I IZRADA ZAPISNIKA

Član 25.
(Vođenje zapisnika)

- (1) O radu Upravnog odbora na sjednici vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik sa održane sjednice Upravnog odbora sačinjava zapisničar.
- (3) Zapisnik sjednica Upravnog odbora vodi osoba koju odredi direktor, a uposlenik je Zavoda.
- (4) U zapisnik se navodi kratka rasprava o pojedinim tačkama dnevnog reda, te usaglašen stav Upravnog odbora po pitanju pojedinih tačaka dnevnog reda.
- (5) U zapisnik se unosi: redni broj sjednice, mjesto, datum i vrijeme održavanja, imena i prezimena prisutnih i odsutnih članova Upravnog odbora, imena lica koja po pozivu prisustvuju sjednici Upravnog odbora, dnevni red, odluke i zaključci doneseni o pojedinim pitanjima, vrijeme završetka sjednice, potpis osobe koja je vodila zapisnik.
- (6) Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Upravnog odbora i lice koje je vodilo zapisnik. Usvojeni zapisnik ovjerava se pečatom Zavoda.
- (7) Zapisnici sa sjednica Upravnog odbora čuvaju se u sjedištu Zavoda.
- (8) Zapisnik se umnožava u potrebnom broju primjeraka i dostavlja se svim članovima Upravnog odbora, Nadzornom odboru Zavoda, arhivi Zavoda i Ministarstvu kulture i sporta Kantona Sarajevo.

VII - ODLUČIVANJE

Član 26.
(Glasanje na sjednici Upravnog odbora)

- (1) Upravni odbor se o pitanjima iz svoje nadležnosti izjašnjava javnim glasanjem.
- (2) Glasanje na sjednici Upravnog odbora vrši se izjašnjavanjem „za“, „protiv“ i „suzdržan“.
- (3) Nakon glasanja predsjednik utvrđuje da li je pojedina odluka dobila većinu glasova i objavljuje rezultate glasanja, odnosno proglašava da li je prijedlog usvojen ili odbijen, te da li je odluka usvojena ili nije.

VIII - AKTI UPRAVNOG ODBORA

Član 27.

(Vrsta akata)

- (1) Upravni odbor o pitanjima iz svoje nadležnosti odlučuje donošenjem opštih i pojedinačnih akata na način i pod uvjetima utvrđenim Zakonom, podzakonskim aktima, Pravilima Zavoda i ovim Poslovníkom, a koje potpisuje predsjednik ili član Upravnog odbora kojeg on ovlasti.
- (2) Upravni odbor u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti donosi sljedeće pojedinačne akte: odluke, zaključke, zapisnike, rješenja, uputstva i naredbe.

IX – ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI POSLOVI UPRAVNOG ODBORA

Član 28.

(Stručni i administrativno-tehnički poslovi)

- (1) Pravne, ekonomske, administrativne i tehničke poslove koji su neophodni za rad i funkcionisanje Upravnog odbora obavljaju zaposlenici Zavoda saglasno Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta Zavoda, a ako isti nedostaje, zaposlenik kojeg za to ovlasti direktor Ustanove.
- (2) Materijali koji su proistekli iz rada Upravnog odbora vode se u zasebnim registratorima (arhiva Upravnog odbora).

Član 29.

(Pečat Upravnog odbora)

Upravni odbor koristi pečat Zavoda za ovjeru akata koje donosi i koji su vezani za njegov rad.

X - JAVNOST RADA UPRAVNOG ODBORA

Član 30.

(Javnost rada upravnog odbora)

- (1) Rad Upravnog odbora je javan.
- (2) Zavod je shodno odredbama Uredbe o vrsti i postupku objavljivanja propisa i javnosti rada organa uprave, javnih preduzeća, javnih ustanova i pravnih lica čiji je osnivač Kanton Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo”, broj 6/19) u obavezi da interne akte kao i informacije o održanim sjednicama objavljuje na zvaničnoj web stranici Zavoda www.spomenici-sa.ba.
- (3) Izuzetno, Upravni odbor može odlučiti da se radi bez prisustva javnosti kada se razmatraju pitanja koja u smislu važećih propisa i opštih akata Zavoda predstavljaju tajnu ili kada to nalažu javni interesi.

XI - ODGOVORNOST UPRAVNOG ODBORA

Član 31.

(Odgovornost za poštivanje Poslovníka o radu)

- (1) Članovi Upravnog odbora odgovorni su za poštivanje ovog Poslovníka.
- (2) Odgovornost članova Upravnog odbora je individualne i kolektivne prirode.

Član 32.

(Odgovornost za odavanje državne, službene ili poslovne tajne)

- (1) Članovi Upravnog odbora su odgovorni ukoliko bi odali državnu, službenu ili poslovnu tajnu koju su doznali kroz rad u Upravnom odboru, klasificiranu kao takvu u skladu sa Zakonom.
- (2) Članovi Upravnog odbora će svaki put kada bude razmatran materijal koji sadrži državnu, službenu ili poslovnu tajnu biti upozoreni na tu činjenicu, tako što će na materijalu biti napisana oznaka: „strogo povjerljivo”.

XII - RAVNOPRAVNA UPOTREBA JEZIKA I PISMA

Član 33.

(Upotreba jezika i pisma)

- (1) Za rad Upravnog odbora koristi se ravnopravno: bosanski, hrvatski i srpski jezik.
- (2) Službena pisma su latinica i ćirilica.

XIII – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 34.

(Izmjene i dopune Poslovnika o radu)

- (1) Tumačenje odredbi ovog Poslovnika daje Upravni odbor.
- (2) Izmjene i dopune ovog Poslovnika vrši Upravni odbor na prijedlog najmanje jednog člana Upravnog odbora, a po postupku koji je određen za njegovo donošenje.

Član 35.

(Donošenje posebne odluke)

Ako neko pitanje u vezi rada Upravnog odbora nije regulisano ovim Poslovníkom, to pitanje regulisat će Upravni odbor posebnom odlukom.

Član 36.

(Stupanje na snagu Poslovnika o radu)

- (1) Donošenjem ovog poslovnika stavlja se van snage Poslovník o radu Upravnog odbora broj: 04-02-9/21 od 6.3.2021. godine.
- (2) Ovaj poslovnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na zvaničnoj web stranici Zavoda.

Predsjednik Upravnog odbora

Goran Rokvić



Broj: 10736/21
U Sarajevu, 19.08.2021. godine

O B R A Z L O Ž E N J E

Pravni osnov:

Pravni osnov za donošenje Poslovnika sadržan je u odredbama člana 27. Zakona o ustanovama („Službeni list R BiH“, br. 6/92, 8/93 i 13/94), člana 67. Pravila JU „Kantonalni zavod za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa Sarajevo“ (broj: 02-05-6482-19/13 od 21.3.2013. godine; 02-05-25821-10/15 od 1.10.2015. godine i 02-05-10908-14/17 od 16.3.2017. godine), kojim je propisano da Upravni odbor donosi opće akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i druge opće akte u skladu sa zakonom i ovim pravilima.

Razlozi za donošenje:

Vlada Kantona Sarajevo je donijela Rješenje o imenovanju predsjednika i članova Upravnog odbora Kantonalnog zavoda za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa Sarajevo.

Da bi Upravni odbor inicirao aktuelna pitanja, donosio pravilnike, izvještaje, odluke, zaključke, utvrđivao programe, planove, analize, primao na znanje informacije i davao mišljenja na svojim sjednicama, potrebno je izvršiti pripremu prijedloga poslovnika o radu.

Ova ustanova je pripremila prijedlog poslovnika o radu Upravnog odbora i dostavila ga na razmatranje i donošenje.

Nakon što Upravni odbor razmotri i usvoji Poslovnik o radu, isti će se objaviti na zvaničnoj web stranici Zavoda.