



**KANTONALNI ZAVOD ZA ZAŠTITU  
KULTURNO-HISTORIJSKOG I PRIRODNOG NASLIJEĐA  
SARAJEVO**

INSTITUTE FOR THE PROTECTION OF CULTURAL-HISTORICAL  
AND NATURAL HERITAGE OF CANTON SARAJEVO

**POSLOVNIK**

**O RADU UPRAVNOG ODBORA**

**JU „KANTONALNI ZAVOD ZA ZAŠTITU KULTURNO-HISTORIJSKOG I PRIRODNOG  
NASLIJEĐA SARAJEVO“**

Sarajevo, april 2026. 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 21.3.2013. godine, 02-05-25821-10/15 od 1.10.2015. godine, 02-05-10908-14/17 godine i 02-04-48146-5/21 od 30.12.2021. godine), Upravni odbor JU „Kantonalni zavod za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa Sarajevo“ na 11. (jedanaestoj) redovnoj sjednici održanoj dana 02.04.2026. godine, usvojio je

## **P O S L O V N I K**

### **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)**

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).

##### **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.

**Član 4.**  
**(Broj, mandat i naknada)**

- (1) Upravni odbor se sastoji od 5 (pet) članova – predsjednika i 4 (četiri) člana koji se imenuju na mandat od četiri godine.
- (2) Predsjednik i članovi Upravnog odbora imaju pravo na novčanu naknadu za rad u Upravnom odboru.
- (3) Naknada za rad iz stava (2) ovog člana isplaćuje se za mjesec u kojem je održana sjednica Upravnog odbora i ako je predsjednik/član Upravnog odbora prisustvovao sjednici.

**II – DJELOKRUG RADA UPRAVNOG ODBORA**

**Član 5.**  
**(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 podnosi ih osnivaču jednom godišnje,
  - 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 poslova,
  - b) usvaja akt o raspodjeli sredstava,
  - c) usvaja akt o radnim odnosima zaposlenika Zavoda i druge opće akte u skladu sa Zakonom,
  - d) odlučuje o prigovoru zaposlenika na rješenje o kojem 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.
- (4) Predsjednik i članovi Upravnog odbora imaju prava i dužnosti utvrđene Zakonom o ustanovama, Pravilima Zavoda i ovim Poslovníkom.
- (5) Upravni odbor je ovlašten da traži informacije od svih tijela i organizacionih jedinica Zavoda o svim pitanjima u okviru svoje nadležnosti.

### **Član 6.** **(Prava i dužnosti Upravnog odbora)**

- (1) Prava i dužnosti Upravnog odbora su da:
  - a) redovno prisustvuju sjednicama Upravnog odbora, učestvuju u radu Upravnog odbora, raspravljaju i glasaju o svim tačkama dnevnog reda;
  - b) podnose prijedloge, inicijative i postavljaju pitanja iz nadležnosti Upravnog odbora,
  - c) osiguraju blagovremeno izvršenje planova i programa rada, te odluka i zaključaka Upravnog odbora,
  - d) na osnovu stavova i zaključaka Upravnog odbora, predsjednik 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.
- (2) Članovi Upravnog odbora dužni su čuvati podatke koje saznaju, a posebno koji prema zakonskim propisima nose oznaku tajnosti i za to su odgovorni prema zakonu.
- (3) U slučaju spriječenosti da prisustvuju sjednici, članovi Upravnog odbora dužni su obavijestiti predsjednika Upravnog odbora i to, u pravilu, najkasnije dan uoči održavanja sjednice, odnosno u opravdanim slučajevima najkasnije do početka održavanja sjednice.
- (4) Opravdanim izostankom smatra se: odsustvo zbog bolovanja, korištenje godišnjeg odmora, kao i neodložan službeni put. O opravdanosti izostanka odlučuje Upravni odbor.
- (5) Ukoliko Upravni odbor ocijeni da je član Upravnog odbora neopravdano izostao sa sjednice, Upravni odbor će donijeti odluku da mu se ne isplati naknada za mjesec u kojem je neopravdano izostao.
- (6) Ukoliko član Upravnog odbora 3 (tri) puta u toku godine neopravdano izostane sa sjednice Upravnog odbora, Upravni odbor će uputiti prijedlog Vladi Kantona za razrješenje člana Upravnog odbora sa prijedlogom da se imenuje novi član.

## **III - NAČIN RADA UPRAVNOG ODBORA**

### **Član 7.** **(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 Poslovník o svom radu.

**Član 8.**  
**(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 – putem elektronske pošte ili na drugi prigodan način.

**Član 9.**  
**(Sazivanje sjednice)**

- (1) Predsjednik Upravnog odbora saziva sjednicu i uz konsultaciju sa direktorom utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice.
- (2) Vanredne sjednice Upravnog odbora saziva predsjednik Upravnog odbora po vlastitoj inicijativi ili na obrazloženi zahtjev najmanje jedne trećine članova Upravnog odbora.
- (3) Ukoliko predsjednik Upravnog odbora u roku od tri dana ne sazove sjednicu na inicijativu jedne trećine članova Upravnog odbora, sjednicu sazivaju članovi Upravnog odbora koji su podnijeli inicijativu. Članovi Upravnog odbora na sjednici određuju člana Upravnog odbora koji će predsjedavati sjednicom.
- (4) Inicijativu za održavanje vanredne sjednice može podnijeti i direktor. Inicijativa mora biti obrazložena sa prilogom odgovarajućeg materijala koji bi se razmatrao na sjednici čije se održavanje inicira.
- (5) Osnovanost podnesenih inicijativa iz stavova (2) i (4) ovog člana ocjenjuje predsjednik Upravnog odbora.
- (6) U slučaju neusvajanja inicijative direktora za održavanje sjednice, predsjednik Upravnog odbora će o tome izvijestiti Upravni odbor na narednoj sjednici.

**Član 10.**  
**(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 11.**  
**(Sazivanje vanredne sjednice)**

Izuzetno, 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 izbjegnuta 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 iz člana 9. st. (2) i (4) ovog Poslovnika najkasnije 48 sati prije njenog održavanja, uz dostavljanje prijedloga dnevnog reda i materijala za tačke dnevnog reda.

### **Član 12. (Elektronska sjednica)**

- (1) Elektronska sjednica može se održati pod uvjetom da su najmanje četiri člana Upravnog odbora putem elektronske pošte ili na drugi odgovarajući način potvrdila prijem poziva za održavanje elektronske sjednice.
- (2) Na elektronskoj sjednici Upravni odbor može donositi akte iz svoje nadležnosti. Članovi Upravnog odbora dužni su se na elektronskoj sjednici izjasniti o svakoj tački dnevnog reda na način da se u poruci elektronske pošte navede broj tačke dnevnog reda o kojoj se izjašnjavaju uz navođenje „za“ ili „protiv“.
- (3) O elektronskoj sjednici sastavlja se zapisnik kojem se priključuju i ispisi poruka elektronske pošte članova Upravnog odbora iz stava (2) ovog člana.
- (4) Zapisnik se usvaja na prvoj sljedećoj redovnoj sjednici Upravnog odbora.

### **Član 13. (Telefonska sjednica)**

- (1) U naročito opravdanim okolnostima čiji se nastanak nije mogao predvidjeti i koje zahtijevaju hitno donošenje određenog akta iz nadležnosti Upravnog odbora, predsjednik Upravnog odbora je ovlašten sazvati telefonsku sjednicu Upravnog odbora.
- (2) Telefonska sjednica se održava tako što predsjednik posredstvom telekomunikacijskih sredstava (telefonski, SMS ili na drugi dokumentovan način) obavijesti sve članove Upravnog odbora o potrebi i razlozima održavanja sjednice Upravnog odbora i zatraži izjašnjenje svakog člana.
- (3) Akt iz stava (1) ovog člana smatra se donesenim ukoliko se većina članova Upravnog odbora, na dokumentovan način (SMS porukom, porukama razmijenjenim putem komunikacionih aplikacija, audio zapisom razgovora uz saglasnost učesnika, zapisnikom ovlaštenog lica ili drugim pisanim putem), pozitivno izjasni o prijedlogu koji, uz obavještenje iz stava (2) ovog člana, formuliše predsjednik Upravnog odbora.

### **Član 14. (Obavještenje i materijali)**

- (1) Predsjednik Upravnog odbora putem sekretara Upravnog odbora (u daljem tekstu: sekretar) obavještava članove Upravnog odbora o sazivanju sjednice dostavljanjem poziva za sjednicu i materijala koji će biti razmatrani na sjednici.
- (2) Pozivi za redovnu sjednicu i odgovarajući materijali dostavljaju se članovima Upravnog odbora u formi prijedloga, nacрта, izvještaja, analiza, programa, planova, informacije, obavještenja i slično.

- (3) Poziv i materijali za sjednicu dostavljaju se Upravnom odboru u pravilu najmanje pet (5) dana prije održavanja sjednice elektronskim putem (e-mail) ili u printanoj formi.
- (4) U opravdanim slučajevima, sjednica se može sazvati i bez dostavljanja poziva i materijala članovima Upravnog odbora. Upravni odbor će se izjasniti da li može raspravljati i odlučivati o tačkama dnevnog reda ili tu sjednicu treba odložiti. Članovi Upravnog odbora koji su se izjasnili da ne mogu odlučivati ili glasati o tačkama dnevnog reda evidentiraju se u zapisnik i njihov stav se ne smatra neizvršavanjem obaveza.
- (5) Poziv za sjednicu sadrži: vrijeme i mjesto održavanja sjednice, prijedlog dnevnog reda, izvjestioce po tačkama dnevnog reda, obavještenje o tome koji materijali se dostavljaju uz poziv, obavještenje o tome koji materijali će biti dostavljeni naknadno na sjednici, potpis predsjednika Upravnog odbora, kao i druga obavještenja od značaja za održavanje sjednice. Pozivi se dostavljaju lično, poštom, e-mailom ili na drugi prikladan način.
- (6) 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.
- (7) 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.
- (8) 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 predlagачu na dopunu i doradu.
- (9) Uz poziv se dostavlja zapisnik sa prethodne sjednice.

### **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. (Sekretar Upravnog odbora)**

- (1) Prijem, zavođenje i združivanje akata i predmeta za Upravni odbor, usmjeravanje dokumentacije, otpremanje pošte i arhiviranje obavlja sekretar ili tehnički sekretar (u daljem tekstu: Sekretar) Upravnog odbora.
- (2) Sekretara Upravnog odbora imenuje direktor na prijedlog Upravnog odbora, posebnom odlukom kojom se utvrđuje i visina naknade za rad sekretara, a na prijedlog Upravnog odbora.
- (3) Sekretar nema pravo glasa i ne učestvuje u odlučivanju Upravnog odbora.

**Član 17.**  
**(Stručna i tehnička podrška)**

- (1) Za stručno-tehničku pripremu i obradu materijala za sjednicu Upravnog odbora odgovorne su službe Zavoda u skladu s prirodom sadržaja materijala koji se upućuje na razmatranje te prema Pravilniku o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i odlukama direktora.
- (2) Uredna i blagovremena priprema i dostavljanje materijala za sjednicu Upravnog odbora je pod neposrednim nadzorom direktora ili odgovarajućeg rukovodioca odnosno drugog stručnog lica kojeg ovlasti direktor.
- (3) Materijal koji nije potpisan ili ovjeren od strane direktora ili ovlaštenog rukovodioca ne predstavlja službeni akt Zavoda i Upravni odbor ga neće razmatrati.
- (4) Način dostavljanja materijala Upravnom odboru: svi materijali se dostavljaju direktoru ili njegovom ovlaštenom rukovodiocu radi provjere, a nakon toga se upućuju Upravnom odboru.

**IV – ODRŽAVANJE I TOK SJEDNICE**

**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 najmanje 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 verifikuje 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.

**Član 19.**  
**(Učešće u tačkama dnevnog reda)**

- (1) O svakoj tački dnevnog reda provodi se rasprava prije donošenja odluke.
- (2) Nakon izlaganja izvjestioca sa potrebnim obrazloženjima, predsjednik otvara raspravu i članovima Upravnog odbora daje riječ po redu kojim su se prijavili za raspravu.
- (3) 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.
- (4) 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.
- (5) Na sjednici se može govoriti samo o pitanju o kojem se raspravlja prema utvrđenom dnevnom redu.

**Član 20.**  
**(Sukob interesa)**

- (1) Član Upravnog odbora koji ima lični, finansijski ili bilo koji drugi interes u vezi sa predmetom odlučivanja obavezan je da ga prijavi na početku rasprave o predmetu.
- (2) Član sa prijavljenim sukobom interesa izuzima se iz rasprave i glasanja o predmetu koji se odnosi na njegov interes.
- (3) Sekretar Upravnog odbora evidentira prijavljene sukobe interesa u zapisnik sjednice.

**Član 21.**  
**(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 22.**  
**(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 23.**  
**(Odlaganje sjednice)**

- (1) Predsjednik Upravnog odbora može odložiti sjednicu, o čemu je dužan obavijestiti članove najmanje 24 sata prije njenog održavanja.
- (2) Sjednica se odlaže zbog nastupanja nepredviđenih okolnosti.

**V - NAČIN ODLUČIVANJA UPRAVNOG ODBORA**

**Član 24.**  
**(Način izjašnjavanja)**

- (1) Upravni odbor odlučuje o pitanjima iz svoje nadležnosti glasanjem.
- (2) Glasanje je javno.
- (3) Odluke se donose većinom glasova ukupnog broja članova Upravnog odbora.
- (4) Članovi se izjašnjavaju glasanjem „za“ ili „protiv“.
- (5) U slučaju da sjednici ne prisustvuju svi članovi Upravnog odbora i da glasanje rezultira izjednačenjem, tačka se odgađa i razmatra na narednoj sjednici.

**Član 25.**  
**(Izjašnjavanje o prijedlogu odluke)**

- (1) Nakon završene rasprave, a na prijedlog predsjednika Upravnog odbora, pristupa se glasanju o materijalu dostavljenom na sjednicu na jedan od načina propisanih ovim Poslovníkom.
- (2) Prijedlog odluke o kojoj se glasa formulira i predlaže predsjednik Upravnog odbora.
- (3) Član Upravnog odbora može tražiti da se glasa i o prijedlogu odluke koju je on predložio u toku rasprave.

**Član 26.**  
**(Rezultat izjašnjavanja)**

- (1) Po završenom glasanju predsjednik Upravnog odbora utvrđuje rezultate glasanja i proglašava da li je prijedlog usvojen ili odbijen, odnosno da li je odluka usvojena ili nije.
- (2) U slučaju kada Upravni odbor nije odlučio jednoglasno, u zapisniku se obavezno konstatira i navodi ime i prezime člana Upravnog odbora koji je glasao za odluku odnosno koji je glasao protiv.
- (3) Na zahtjev člana Upravnog odbora koji je glasao protiv donošenja odluke u zapisnik se unosi njegovo izdvojeno mišljenje.

**Član 27.**  
**(Poštivanje i izvršavanje donesenih odluka)**

- (1) Svaka odluka Upravnog odbora obavezuje predsjednika i članove Upravnog odbora, direktora i stručne službe na preduzimanje radnje za njeno izvršenje.
- (2) 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 28.**  
**(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 zapisniku 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.

**Član 29.**  
**(Tonsko snimanje sjednice)**

- (1) Sjednice Upravnog odbora koje se održavaju u prostorijama Zavoda mogu se tonski snimati uz saglasnost svih prisutnih članova, u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka.
- (2) Svaki član Upravnog odbora ima pravo preslušati tonski zapis u prostorijama Zavoda uz poštivanje propisa o zaštiti ličnih podataka.

**VII - AKTI UPRAVNOG ODBORA**

**Član 30.**  
**(Vrsta akata)**

- (1) Upravni odbor o pitanjima iz svoje nadležnosti odlučuje donošenjem opštih i pojedinačnih akata na način i pod uslovima utvrđenim Zakonom, podzakonskim aktima, Pravilima Zavoda i ovim Poslovnikom.

- (2) Sve pisane otpравke odluka koje donosi Upravni odbor potpisuje predsjednik ili po njegovom ovlaštenju član Upravnog odbora.
- (3) Upravni odbor u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti donosi sljedeće pojedinačne akte: odluke, zaključke, zapisnike, rješenja, uputstva i naredbe.
- (4) Odluke Upravnog odbora iz stava dva (2) ovog člana dostavljaju se licima/subjektima na koja se odnose najkasnije u roku od sedam (7) dana od datuma donošenja odluke, a u hitnim slučajevima najkasnije u roku od tri (3) dana od datuma donošenja odluke.

## **VIII – ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI POSLOVI UPRAVNOG ODBORA**

### **Član 31. (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 32. (Pečat Upravnog odbora)**

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

## **IX - JAVNOST RADA UPRAVNOG ODBORA**

### **Član 33. (Javnost rada Upravnog odbora)**

- (1) Rad Upravnog odbora je javan.
- (2) Zavod je u obavezi da interne akte kao i informacije o održanim sjednicama objavljuje na zvaničnoj web stranici Zavoda [www.spomenici-sa.ba](http://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.

## **X - ODGOVORNOST UPRAVNOG ODBORA**

### **Član 34. (Odgovornost za poštivanje Poslovnika o radu)**

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

**Član 35.**  
**(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”.

**XI - RAVNOPRAVNA UPOTREBA JEZIKA I PISMA**

**Član 36.**  
**(Upotreba jezika i pisma)**

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

**XII – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Član 37.**  
**(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 38.**  
**(Donošenje posebne odluke)**

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

**Član 39.**  
**(Stupanje na snagu Poslovnika o radu)**

- (1) Donošenjem ovog Poslovnika stavlja se van snage Poslovnik o radu Upravnog odbora broj: 10736/21 od 19.08.2021. godine.
- (2) Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na zvaničnoj web stranici Zavoda.

## OBRAZLOŽENJE

### 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 informacije na znanje 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.

Broj: 04-02-135-1/26  
U Sarajevu, 02.04.2026. godine



**PREDSJEDNIK UPRAVNOG ODBORA**

**Adnan Kaljanac**



**KANTONALNI ZAVOD ZA ZAŠTITU  
KULTURNO-HISTORIJSKOG I PRIRODNOG NASLIJEĐA  
SARAJEVO**

INSTITUTE FOR THE PROTECTION OF CULTURAL-HISTORICAL  
AND NATURAL HERITAGE OF CANTON SARAJEVO

Broj: 04-02-135-2/26

Datum: 02.04.2026 god.

Na osnovu člana 27. Zakona o ustanovama ("Službeni list RBiH", br. 6/92, 8/93 i 13/94), člana 38. Pravila JU Kantonalni zavod za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa Sarajevo (broj: 197/13 od 21.3.2013. godine; UO-933-2/15 od 1.10.2015. godine, UO/2-221/17 od 16.3.2017. godine i 11560-5/21 od 27.12.2021. godine), Upravni odbor JU „Kantonalni zavod za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa Sarajevo“, je na 11. (jedanaestoj) redovnoj sjednici održanoj dana 02.04.2026. godine, *donio*:

**ODLUKU**

**Član 1.**

Usvajaju se Poslovnik o radu Upravnog odbora JU „Kantonalni zavod za zaštitu kulturno-historijskog i prirodnog naslijeđa Sarajevo“ broj: 04-02-135-1/26 od 02.04.2026. godine.

**Član 2.**

Poslovnik iz člana 1. ove Odluke stupa na snagu danom donošenja, i objavit će se na Web stranici i Oglasnoj ploči Zavoda.

**Član 3.**

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Dostaviti:

- Ministarstvu kulture i sporta Kantona Sarajevo
- Članovima UO (elektronskim putem)
- Arhiva UO
- Arhiva Zavoda

