

Na osnovu člana 25 i 27. Zakona o Ustanovama („Službeni list RBiH“ broj 6/92, 8/93 i 13/94), člana 27. i 29. Pravila Ustanove, Upravni odbor na svojoj 1. konstituirajućoj sjednici održanoj dana 24.12.2025. godine *donosi*

POSLOVNIK *o radu Upravnog odbora KJU „Odgojni centar Kantona Sarajevo“*

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim Poslovníkom uređuje se način rada, nadležnost, postupak sazivanja i vođenja sjednica i sva druga pitanja značajna za rad Upravnog odbora Kantonalne javne ustanove „Odgojni centar Kantona Sarajevo“ (u daljem tekstu: Upravni odbor).

Odredbe ovog Poslovníka obavezuju predsjednika i članove Upravnog odbora, kao i druge osobe koje prisustvuju sjednicama i učestvuju u radu Upravnog odbora.

II NADLEŽNOSTI UPRAVNOG ODBORA

Član 2.

Upravni odbor:

- donosi Pravila Odgojnog centra,
- donosi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Odgojnog centra,
- donosi druge opšte akte u skladu sa zakonom i Pravilima Odgojnog centra,
- imenuje i razrješava direktora i vršioca dužnosti direktora u skladu sa zakonom i Pravilima Odgojnog centra,
- utvrđuje Planove rada i razvoja,
- utvrđuje godišnji Program rada,
- donosi Finansijski plan i usvajanje godišnjeg obračuna,
- odlučuje o svim pitanjima obavljanja djelatnosti radi koje je Odgojni centar osnovan, ako zakonom nije određeno da o određenim pitanjima odlučuje drugi organ,
- usmjerava, kontroliše i ocjenjuje rad direktora,
- rješava sva pitanja odnosa sa Osnivačem,
- podnosi Osnivaču najmanje jednom godišnje Izvještaj o radu sa Izvještajem o finansijskom poslovanju Odgojnog centra,
- druge poslove i zadatke u skladu sa zakonom i Pravilima Odgojnog centra.

III PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA UPRAVNOG ODBORA

Član 3.

Upravni odbor broji ukupno 5 (pet) članova, biranih na način utvrđen članom 25. Zakona o Ustanovama („Službeni list R BiH“ broj 6/92, 8/93 i 13/94), članovima 1. i 12. Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima („Službene novine FBiH“ broj 12/03 i 34/03) i članom 27. Pravila Ustanove.

Član Upravnog odbora ima prava i dužnosti da prisustvuje sjednicama Upravnog odbora i da učestvuje u njegovom radu i odlučivanju.

Član 4.

Upravni odbor je kolektivni organ, a svaki član Upravnog odbora u vršenju svoje funkcije, lično je odgovoran za rad i odluke Upravnog odbora.

Član 5.

Radi ostvarivanja svojih prava i dužnosti član Upravnog odbora mora biti informisan o pitanjima koja razmatra Upravni odbor i o drugim pitanjima od značaja za ostvarivanje zadataka Upravnog odbora.

Član Upravnog odbora ima pravo da traži objašnjenja i dobije potrebna obavještenja radi vršenja njegove funkcije.

IV SAZIVANJE SJEDNICE I NAČIN RADA

Član 6.

Predsjednik Upravnog odbora saziva i predsjedava sjednicama Upravnog odbora, utvrđuje prijedlog dnevnog reda i datum njegovog održavanja.

Član 7.

Predsjednik Upravnog odbora saziva sjednice na sopstvenu inicijativu, na zahtjev direktora Ustanove, na zahtjev osnivača i na obrazložen zahtjev člana Upravnog odbora.

Izuzetno i u slučaju spriječenosti prisustvovanja Predsjednika Upravnog odbora sjednicom Upravnog odbora može predsjedavati član Upravnog odbora kojeg on ovlasti.

Sjednice Upravnog odbora održavaju se najmanje jednom kvartalno, a po potrebi i češće.

Član 8.

Pismeni poziv za sjednicu Upravnog odbora, sa prijedlogom dnevnog reda, dostavlja se članovima Upravnog odbora u pravilu sedam (7) dana prije održavanja sjednice putem mail-a ili pismenim putem.

Uz poziv za sjednicu Upravnog odbora dostavlja se zapisnik sa prethodne sjednice i odgovarajući materijal ili izvod iz materijala ukoliko je materijal obiman o pitanjima koja su predložena u dnevnom redu sjednice ili u elektronskoj formi.

Izuzetno, u posebnim slučajevima materijal za sjednicu može se izložiti i usmeno.

Član 9.

Izuzetno, u slučaju potrebe da se Upravni odbor sastane hitno, poziv za sjednicu može biti upućen u kraćem roku, na najbrži mogući način, putem telefona ili na drugi adekvatan način i bez dostavljanja materijala iz prethodnog člana, o čemu odlučuje predsjednik Upravnog odbora.

U slučaju iz prethodnog stava, članovima Upravnog odbora mora se na sjednici omogućiti uvid u materijale koji su na dnevnom redu sjednice.

U hitnim slučajevima uzrokovanim vanrednim okolnostima ili drugom višom silom, sjednice Upravnog odbora mogu se održati telefonskim ili elektronskim (on - line) putem.

U opravdanim slučajevima ili usljed spriječenosti pojedinih članova da prisustvuju sjednici, sjednice se mogu održati telefonskim ili elektronskim putem (on – line).

Odluke i zaključke donesene na telefonski ili elektronski održanoj sjednici, predsjednik Upravnog odbora će potpisati odmah po donošenju, a iste će se verificirati na prvoj redovnoj sjednici kroz usvajanje zapisnika sa telefonski ili elektronski održane sjednice Upravnog odbora.

Član 10.

Član Upravnog odbora ima pravo da predloži Upravnom odboru razmatranje pojedinih pitanja iz djelokruga Upravnog odbora.

V ODLUČIVANJE

Član 11.

Dnevni red sjednice utvrđuje Upravni odbor većinom glasova prisutnih članova Upravnog odbora.

Član 12.

Upravni odbor radi i punovažno odlučuje na sjednici na kojoj je prisutno najmanje tri člana Upravnog odbora, a odluke i zaključci donose se većinom glasova svih članova Upravnog odbora.

O radu sjednice vodi se zapisnik koji obavezno sadrži:

- redni broj sastanka,
- mjesto, datum i vrijeme održavanja,
- ime i prezime predsjedavajućeg i zapisničara,

- imena prisutnih lica koji nisu članovi Upravnog odbora, njihova funkcija i zvanje,
- imena odsutnih članova koji su opravdali izostanak i članova koji nisu opravdali izostanak,
- ukupan broj članova i konstatacija da sastanku prisustvuje potreban broj članova za punovažno odlučivanje,
- usvojeni dnevni red,
- ime i prezime podnosioca izvještaja i sumarni podaci o izvještaju,
- ime i prezime učesnika u raspravi,
- formulacija o odluci o kojoj se glasalo,
- odluke po pojedinim tačkama dnevnog reda sa naznačenim broja glasova „za“ prijedlog, „protiv“ prijedloga i brojem „uzdržanih“ glasova,
- vrijeme kada je sastanak završen ili prekinut,
- potpis predsjedavajućeg i zapisničara.

U zapisnik se unose izjave za koje članovi Upravnog odbora izričito zahtijevaju da se unesu, kao i druge okolnosti za koje upravni odbor donese odluku.

Zapisnik sa sastanka se upućuje članovima upravnog odbora najkasnije pozivom za narednu sjednicu.

Za uredno vođenje zapisnika odgovoran je zapisničar.

VI IZVJEŠTAVANJE

Član 13.

Izvještaj o radu Upravnog odbora dostavlja se Osnivaču obavezno jednom godišnje ili po potrebi na zahtjev Osnivača.

VII STATUSNA PITANJA

Član 14.

Članovi Upravnog odbora imaju pravo na naknadu za rad u Upravnom odboru na način i u visini propisanim Uredbom o određivanju visine plaća i naknada organa upravljanja i drugih organa institucija Kantona Sarajevo, kantonalnih javnih preduzeća i javnih ustanova čiji je osnivač Kanton Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 41/16, 46/16 i 5/17).

VIII JAVNOST RADA

Član 15.

Rad Upravnog odbora je javan.

Javnost rada Upravnog odbora obezbjeđuje se ostvarivanjem slobodnog pristupa sjednicama Upravnog odbora; obavještenjem o radu i aktivnostima Upravnog odbora putem saopštenja, podnošenja izvještaja osnivaču i direktoru i na drugi način utvrđen Pravilima Ustanove.

IX OSTALE ODREDBE

Član 16.

Predsjednik Upravnog odbora stara se o izvršenju odluka Upravnog odbora, o primjeni ovog Poslovnika i ostvarivanju prava i dužnosti članova Upravnog odbora.

Član 17.

Administrativno – tehničke, stručne i druge poslove za potrebe rada Upravnog odbora obavljaju Služba za opšte i zajedničke poslove i druge službe KJU „Odgojni centar Kantona Sarajevo“.

Član 18.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja, čime prestaje da važi Poslovnik o radu Upravnog odbora KJU „Odgojni centar Kantona Sarajevo“ broj 31-01-02-914/25 od 27.08.2025. godine.



**Predsjednica
Upravnog odbora**

Željka Marković Sekulić

Broj: 31-01-45-1394-02/25
Datum: 24.12.2025. godine

PDF Redactor Free