

- saglasnost Ministarstva

Na osnovu člana 27. stav (1) alineja 6. Zakona o ustanovama („Službeni list RBiH“, broj: 6/92, 8/93 i 13/94), člana 46. stav (5) Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 26/08 i 21/09), a u vezi sa članom 4. Pravilnika o izboru i imenovanju upravnih i nadzornih odbora predškolskih ustanova u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 3/11) te članom 41. Pravila JU „Djeca Sarajevo“ Upravni odbor JU „Djeca Sarajevo“ na konstituirajućoj sjednici održanoj 6.1.2016. godine donio je:

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG ODBORA

Član 1. (Predmet poslovnika)

Ovim poslovníkom uređuje se način rada Upravnog odbora Javne ustanove „Djeca Sarajevo“ (u daljem tekstu: Javna ustanova), nadležnosti, prava i dužnosti članova Upravnog odbora, pripremanje, sazivanje i održavanje sjednica Upravnog odbora, način vođenja i forma zapisnika sa sjednica Upravnog odbora, i druga pitanja u vezi sa radom Upravnog odbora.

Član 2. (Nadležnosti)

Upravni odbor Javne ustanove pored poslova utvrđenih Zakonom, obavlja i slijedeće poslove:

- a) donosi pravila ustanove;
- b) imenuje i razrješava direktora;
- c) donosi planove rada i razvoja;
- d) donosi godišnji program rada;
- e) donosi finansijski plan i usvaja godišnji obračun;
- f) donosi opći akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i druge opće akte, u skladu sa zakonom i pravilima ustanove;
- g) odlučuje o svim pitanjima obavljanja djelatnosti radi kojih je ustanova osnovana, usmjerava, kontrolira i ocjenjuje rad direktora;
- h) rješava sva pitanja odnosa sa osnivačem;
- i) odlučuje o korištenju sredstava preko iznosa utvrđenog pravilima ustanove;
- j) odgovara osnivaču za rezultate rada ustanove;
- k) donosi odluku o raspisivanju konkursa za izbor zaposlenika;
- l) odlučuje o žalbama po konkursu;
- m) odlučuje o prigovoru zaposlenika na rješenje o pravu, obavezi i odgovornosti zaposlenika iz radnog odnosa;
- n) podnosi osnivaču najmanje jedanput godišnji izvještaj o poslovanju ustanove;
- o) razmatra plan upisa djece;
- p) razmatra rezultate predškolskog odgoja i obrazovanja;
- q) odlučuje o prigovoru roditelja na rad i odnos zaposlenika prema djeci;
- r) obavlja druge poslove u skladu sa zakonom i pravilima predškolske ustanove.

Član 3. (Način rada)

- (1) Upravni odbor radi na sjednicama.
- (2) Sve odluke Upravnog odbora donose se na sjednicama odbora.
- (3) Upravni odbor može donijeti odluku samo u slučaju da je većina članova Upravnog odbora prisutna na sastanku, a odluka Upravnog odbora će biti donesena samo ako je većina članova Upravnog odbora glasala za odluku.
- (4) Članovi Upravnog odbora mogu djelovati samo kao kolektivni organ i nemaju nadležnost za donošenje odluka van sjednica Upravnog odbora.

- (5) Rasprave i odluke Upravnog odbora se odvijaju i donose na javan način, osim ako Upravni odbor ne donese drugačiju odluku.
- (6) Član Upravnog odbora koji se ne slaže sa odlukom tog organa može tražiti da se u zapisnik unese njegovo neslaganje.
- (7) Sjednice Upravnog odbora održavaju se najmanje jedanput u 60 (šezdeset) dana a po potrebi i češće.
- (8) Sjednice Upravnog odbora održavaju se u sjedištu Javne ustanove na adresi La Benevolencija br.4 u Sarajevu , u pravilu nakon 16,00 sati.

Član 4. (Sazivanje sjednica)

- (1) Sjednicu saziva predsjednik Upravnog odbora (u daljem tekstu: predsjednik).
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Upravnog odbora.
- (3) Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to traži 1/3 članova upravnog odbora, direktor ili Ministarstvo obrazovanja i nauke Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo).
- (4) Ako predsjednik ne izvrši obavezu iz stava (3) ovoga člana, a radi se o ispunjenju zakonskih obaveza Javne ustanove, sjednicu Upravnog odbora ovlašten je sazvati direktor.
- (5) Ukoliko se na zakazanoj sjednici Upravnog odbora ne okonča rasprava i odlučivanje po svim tačkama utvrđenog dnevnog reda ili se za istim ukaže potreba iz nekog drugog razloga, predsjednik Upravnog odbora obavještava članove o terminu nastavka započete sjednice.

Član 5. (Pristustvovanje sjednicama)

- (1) Uz članove Upravnog odbora na sjednicama mogu biti prisutne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu.
- (2) Sjednicama Upravnog odbora pored lica navedenih u članu 7. stav (1) ovog poslovnika, mogu na pisani zahtjev prisustvovati i predstavnici sindikata i to u onom dijelu sjednice na kojem raspravlja o tačkama dnevnog reda koje se odnose na radno-pravni status članova sindikata i prava koja proističu iz tog statusa.
- (3) Ako pojedini članovi Upravnog odbora smatraju da neka od pozvanih osoba ne treba biti prisutna na sjednici, mogu predložiti da ta osoba napusti sjednicu.
- (4) O zahtjevu iz stava (2) i prijedlogu iz stava (3) ovoga člana glasanjem odlučuje Upravni odbor.
- (5) Kada se na sjednicama Upravnog odbora raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Javne ustanove, sjednice se održavaju samo uz prisustvo članova Upravnog odbora i direktora Javne ustanove.
- (6) Ukoliko se na sjednici odlučuje o pitanjima u kojima bi prisustvo direktora dovelo u pitanje nepristrasnost odlučivanja i predstavljalo sukob interesa (odlučivanje o prigovoru zaposlenika na rješenje o pravu, obavezi i odgovornosti zaposlenika iz radnog odnosa, odlučivanje o utvrđivanju prijedloga za imenovanje direktora Javne ustanove ukoliko je isti ponovo kandidat za direktora , osim u dijelu koji se odnosi na samo intervjuisanje tog kandidata, i dr.).
- (7) Odredbe prethodnog stava se analogno primjenjuju i na predsjednika i članove Upravnog odbora ukoliko se na njih odnose.
- (8) Sjednicama Upravnog odbora prisustvuje rukovodilac Službe pravnih i općih poslova kao zapisničar, ili drugo stručno lice uz odobrenje direktora i Upravnog odbora, koje je ujedno zaduženo za davanje pravnih kvalifikacija i stručnih mišljenja o pojedinim tačkama dnevnog reda kada se za istim ukaže potreba.
- (9) O prisustvu sjednici Upravnog odbora lica koja nisu precizirana odredbama ovog Poslovnika odlučuje Upravni odbor na pisani zahtjev tog lica i čemu se donosi odluka i saopštava ili dostavlja tom licu.

Član 6.
(Pripremanje sjednica)

- (1) Sjednice priprema predsjednik Upravnog odbora. U pripremi sjednica predsjedniku pomaže direktor ili druge osobe koje obavljaju poslove u vezi s pitanjima za raspravu na sjednici.
- (2) Sjednice se trebaju pripremiti tako da se rad na sjednici odvija efikasno i ekonomično, a odluke donose blagovremeno i u skladu s propisima i općim aktima Javne ustanove.
- (3) Ako predsjednik ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti za sjednicu.

Član 7.
(Prijedlog dnevnog reda)

- (1) Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Upravnog odbora.
- (2) Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:
 - da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Upravni odbor ovlašten raspravljati i odlučivati,
 - da dnevni red ne bude preopsežan,
 - da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici, budu obrađeni, potkrijepljeni podacima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

Član 8.
(Poziv na sjednicu)

- (1) Poziv za sjednicu dostavlja se:
 - članovima,
 - direktoru,
 - izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnoga reda,
 - drugim osobama koje se u vezi sa dnevnim redom pozivaju na sjednicu.
- (2) Poziv za sjednicu može biti usmeni, pisani ili kao pisana obavijest koja se ističe na na oglasnoj ploči.
- (3) Poziv licima iz stava (1) ovog člana, dostavlja se najkasnije 48 sati prije termina održavanja sjednice, a u hitnim slučajevima najkasnije 12 sati prije termina održavanja sjednice.
- (4) Predsjednik Upravnog odbora je, u pozivu, obavezan naznačiti razloge zakazivanja hitne sjednice.

Član 9.
(Sadržaj poziva)

- Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:
- ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu,
 - prijedlog dnevnog reda,
 - naznaku o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda,
 - mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
 - potpis predsjednika,
 - otisak pečata Javne ustanove.

Član 10.
(Predsjedavanje sjednicama)

- (1) Sjednicom predsjedava predsjednik Upravnog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti, zamjenik predsjednika ili osoba koju ovlasti predsjednik.
- (2) Upravni odbor na prvoj radnoj sjednici glasanjem bira zamjenika predsjednika.

Član 11.
(Pravo odlučivanja)

- (1) Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Upravnog odbora.
- (2) Ostali prisutni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi nakon što svoja mišljenja i stavove iznesu predsjednik i članovi Upravnog odbora uz prethodnu suglasnost Upravnog odbora, ali bez prava odlučivanja.

Član 12.
(Početak sjednice)

- (1) Prije početka sjednice predsjednik provjerava da li je sjednici prisutna potrebna većina članova upravnog odbora (2/3 članova) odnosno četiri člana.
- (2) Predsjednik utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.
- (3) Ako je na sjednici prisutan potreban broj članova u skladu sa stavom (1) ovoga člana, predsjednik započinje sjednicu.
- (4) Nakon započinjanja sjednice predsjednik poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik sa prethodne sjednice. Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasaju o usvajanju zapisnika s prethodne sjednice.
- (5) Stav (4) ovoga člana ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu.

Član 13.
(Primjedbe na zapisnik)

- (1) Primjedbe na zapisnik iz člana 36. ovoga poslovnika članovi mogu dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen članovima uz poziv za sjednicu.
- (2) Ako zapisnik nije dostavljen uz poziv za sjednicu, članovi na sjednici daju primjedbe usmeno.

Član 14.
(Utvrđivanje dnevnog reda)

- (1) Dnevni red sjednice utvrđuju članovi na osnovu prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu.
- (2) Svaki član ima pravo zahtijevati da se o pojedinoj tački predloženog dnevnog reda ne raspravlja, ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije prisutan potrebni izvijestitelj.
- (3) Članovi mogu zahtijevati i dopunu dnevnog reda uz obavezu da za tačku dnevnog reda koju predlažu, kao dopunu, svim članovima Upravnog odbora dostave potrebni pisani materijal.
- (4) Predsjedavajući sjednice proglašava utvrđeni dnevni red nakon glasanja.
- (5) Utvrđeni dnevni red ne može se tokom sjednice mijenjati.

Član 15.
(Početak rasprave)

Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu o priloženim materijalima, redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

Član 16.
(Obrazlaganje materijala)

- (1) Materijale na sjednici obrazlaže direktor ili osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.
- (2) Kada su članovima dostavljeni materijali za sjednicu na osnovu kojih se donosi određeni opći ili pojedinačni akt, izvijestitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala, odnosno predloženih akata.

Član 17.
(Prijavlivanje za raspravu)

- (1) Predsjednik daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.
- (2) Na sjednici niko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjednika.

- (3) Izvan reda prijavljivanja predsjednik će dati riječ izvjestitelju o određenoj tački dnevnog reda ako on to zatraži zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

Član 18.
(Izlaganje na sjednici)

- (1) Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjednika.
- (2) Na prijedlog predsjednika ili člana, Upravni odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.
- (3) Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima tek nakon što završe sa izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.

Član 19.
(Obaveznost pridržavanja predmeta dnevnog reda)

- (1) Sudionik u raspravi koji dobije riječ, obavezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.
- (2) Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjednik ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.
- (3) Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjednik je ovlašten uskratiti mu dalje sudjelovanje u raspravi o toj tački dnevnog reda.

Član 20.
(Način izlaganja na sjednici)

- (1) Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko, jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.
- (2) Predsjednik je dužan osigurati da sudionika u raspravi niko ne ometa za vrijeme njegovog izlaganja.

Član 21.
(Prekid rasprave)

Na prijedlog predsjednika ili drugog člana Upravni odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovo prouči ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni podaci za narednu sjednicu.

Član 22.
(Čuvanje poslovne tajne)

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjednik treba upozoriti članove da se ti podaci ili isprave smatraju tajnom i da su ih članovi dužni čuvati kao tajnu.

Član 23.
(Zaključivanje rasprave)

- (1) Rasprava o pojedinoj tački dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.
- (2) Kada predsjednik potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.
- (3) Na prijedlog predsjednika ili drugog člana Upravni odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može validno odlučiti.

**Član 24.
(Mjere)**

Svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, ako se ne pridržava reda ili ne poštuje odredbe ovoga poslovnika, mogu se izreći slijedeće mjere:

- opomena,
- oduzimanje riječi,
- udaljavanje sa sjednice.

**Član 25.
(Opomena)**

- (1) Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem odstupa od predmeta dnevnoga reda ili ometa rad sjednice.
- (2) Opomenu izriče predsjednik.

**Član 26.
(Oduzimanje riječi)**

- (1) Mjera oduzimanja riječi izriče se osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovoga poslovnika ometa rad sjednice, a već prije toga joj je na istoj sjednici izrečena opomena.
- (2) Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjednik.

**Član 27.
(Udaljavanje sa sjednice)**

- (1) Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi koja ne postupa prema nalogu predsjednika, a kojoj je ranije izrečena mjera oduzimanja riječi ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovoga poslovnika da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.
- (2) Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjednika, izriče Upravni odbor.
- (3) Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužna je odmah napustiti prostor u kojem se održava sjednica.
- (4) Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

**Član 28.
(Odlaganje sjednice)**

- (1) Sjednica će se odložiti kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.
- (2) Sjednica će se odložiti i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije prisutan potreban broj članova.
- (3) Sjednicu odlaže predsjednik sjednice.

**Član 29.
(Prekid sjednice)**

- (1) Sjednica se može prekinuti.
 - kada se tokom sjednice broj prisutnih članova smanji ispod broja (kvoruma) potrebnog za održavanje sjednice,
 - kada dođe do težeg ometanja reda na sjednici, a predsjednik nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz člana 23. ovoga poslovnika,
 - kada o preostalom materijalu koji će se razmatrati treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konsultacije.
- (2) Sjednicu prekida predsjedavajući sjednice.
- (3) Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.
- (4) Odluku o nastavku sjednice iz stava (3) ovoga člana donosi Upravni odbor.

Član 30.
(Zakazivanje nastavka sjednice)

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjednik upoznaje članove o novom terminu održavanja sjednice.

Član 31.
(Odlučivanje)

- (1) Nakon završene rasprave o pojedinoj tački dnevnog reda u skladu s članom 23. ovoga poslovnika pristupa se odlučivanju.
- (2) Prije glasanja predsjednik oblikuje prijedlog odluke, rješenje ili zaključak koji se treba donijeti u vezi sa pojedinom tačkom dnevnog reda.

Član 32.
(Način odlučivanja)

- (1) Upravni odbor odlučuje javnim glasanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom Upravnog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasa tajno.
- (2) Članovi glasaju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju za ili protiv prijedloga odluke, rješenja ili zaključka.
- (3) Članovi glasaju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga akta za koji glasaju.

Član 33.
(Donošenje odluke)

- (1) Upravni odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.
- (2) Rezultate glasanja utvrđuje predsjednik sjednice.
- (3) Na osnovu rezultata glasanja predsjednik sjednice objavljuje da li je određeni materijal/prijedlog usvojen ili odbijen.
- (4) Kada prijedlog o kojem se glasalo nije usvojen, na zahtjev najmanje 1/3 članova Upravnog odbora ili direktora, glasanje se o istom prijedlogu može ponoviti tajno, ali na istoj sjednici samo jedanput.

Član 34.
(Sadržaj odluka o imanovanju radnih tijela)

Kod odlučivanja o obavezama radnih tijela ili pojedinaca iz akta mora biti jasno vidljivo šta je zadatak tijela ili pojedinca, ko je zadužen za izvršenje, u kojem roku i na koji će način informisati članove Upravnog odbora o izvršenju obaveze.

Član 35.
(Zaključivanje sjednice)

Nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti predviđeni dnevnim redom raspravljeni i o njima odlučeno, predsjednik zaključuje sjednicu.

Član 36.
(Zapisnik)

- (1) O radu sjednice Upravnog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski.
- (3) Ako se sjednica dokumentuje tonski svi prisutni moraju biti upoznati sa tom odlukom.
- (4) Zapisnik vodi šef Službe pravnih i opštih poslova Javne ustanove.
- (5) U slučaju spriječenosti prisustvovanju sjednici lica iz stava 4 ovog člana, zapisnik vodi lice koje na sjednici odredi Upravni odbor.

Član 37.
(Sadržaj zapisnika)

- (1) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Upravnog odbora.
- (2) Zapisnik sadrži:
 1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjednika, broj prisutnih, odnosno odsutnih članova sa sjednice,
 2. broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak,
 3. imena ostalih osoba prisutnih na sjednici,
 4. potvrdu da je na sjednici prisutan potreban broj članova za odlučivanje,
 5. predloženi i usvojeni dnevni red,
 6. tok rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihovog izlaganja,
 7. rezultate glasanja o pojedinim prijedlozima odnosno tačkama dnevnog reda,
 8. izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik,
 9. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice,
 10. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,
 11. potpis predsjednika sjednice i zapisničara.
- (3) Zapisnik se vodi na sjednici, a prepis kucanog teksta zapisnika se izrađuje u potrebnom broju primjeraka.

Član 38.
(Prepis kucanog teksta zapisnika)

- (1) Prepis kucanog teksta zapisnika potpisuju predsjedavajući sjednice na koju se zapisnik odnosi te zapisničar.
- (2) Po jedan primjerak prepisa kucanog teksta zapisnika dostavlja se predsjedniku i članovima Upravnog odbora, jedan primjerak direktoru, a jedan primjerak se čuva u arhivi Javne ustanove.

Član 39.
(Struktura zapisnika)

Ako se zapisnik sastoji od više listova, na svakom listu mora biti potpis predsjedavajućeg sjednice i zapisničara. Svaki list (stranica) mora biti označen rednim brojem.

Član 40.
(Ispravka podataka u zapisniku)

- (1) Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati, s tim da ostane vidljivo šta je prvobitno bilo zapisano. Ispravak se može učiniti između redova ili na kraju zapisnika. Ispravak će svojim potpisom ovjeriti predsjedavajući sjednice i zapisničar.
- (2) Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.
- (3) Prepis kucanog teksta zapisnika može se zamijeniti novim uz izvršenje obaveze iz člana 37. stav (1).

Član 41.
(Skraćeni zapisnik)

- (1) Odluke, rješenja i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.
- (2) Odluke, rješenja i zaključci iz stava 1. ovoga člana mogu se objaviti u obliku skraćenog zapisnika.
- (3) Skraćeni zapisnik koji se odnosi na sve zaposlenike i roditelje djece koja koriste usluge Javne ustanove objavljuje se na oglasnoj ploči u sjedištu Javne ustanove, a po potrebi se dostavlja i svim vrtićima.
- (4) O objavljivanju skraćenog zapisnika brine se predsjednik i direktor.

Član 42.
(Uvid u zapisnik i dostava podataka)

- (1) Svaki zaposlenik ili roditelj čija su djece korisnici usluga JU "Djeca Sarajeva" može podnijeti pisani zahtjev za pristup informacijama koje se tiču rada i odlučivanja Upravnog odbora i sadržane su u zapisniku sjednice Upravnog odbora.
- (2) O zahtjevu iz stava (1) ovog člana donosi se rješenje na način utvrđen Zakonom o slobodi pristupa informacijama („Službene novine Federacije BiH“, broj: 32/01) uz puno poštivanje Zakona o zaštiti ličnih podataka BiH („Službeni glasnik BiH“ broj 32/01).
- (3) Izvodi, prepisi i kopije zapisnika mogu se davati pravosudnim i organima uprave izvan Javne ustanove samo na njihov pisani zahtjev.
- (4) Zapisnici Upravnog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na kancelarijsko poslovanje i pravila arhiviranja.

Član 43.
(Potpisivanje akata)

Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donio Upravni odbor, potpisuje predsjedavajući te sjednice.

Član 44.
(Odnos prema osnivaču)

- (1) Odnos Upravnog odbora manifestuje se u hitnom postupanju po zahtjevu osnivača s kojim Upravni odbor komunicira posredstvom Ministarstva.
- (2) Upravni odbor najmanje jedanput godišnje podnosi Izvještaj o poslovanju ustanove Ministarstvu sa prijedlogom mjera, a po potrebi i češće.
- (3) Pored Izvještaja iz stava (2) ovog člana, Upravni odbor dostavlja opće i pojedinačne akte Ministarstvu u skladu sa zakonom, Pravilima Javne ustanove i ovim poslovníkom.

Član 45.
(Prijelazne i završne odredbe)

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom davanja saglasnosti Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade na tekst istog.

Član 46.
(Stupanje na snagu)

Stupanjem na snagu ovoga poslovníka prestaje važiti Poslovnik o radu Upravnog odbora broj 01-3-6/11 od 26.12.2011.godine.

Broj: 06-01-1/16
U Sarajevu, 6.1.2016.godine.

V. D. PREDSJEDNIKA UPRAVNOG ODBORA

Avdulah Kovačević