



Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
Javna ustanova „Djeca Sarajeva“
SARAJEVO

POSLOVNIK O RADU
UPRAVNOG ODBORA JAVNE
USTANOVE „DJECA SARAJEVA“
SARAJEVO

Januar 2026.godina

SADRŽAJ

PRVI DIO – OSNOVNE ODREDBE	4
Član 1.	4
(Predmet poslovnika).....	4
DRUGI DIO – PRAVA I DUŽNOSTI UPRAVNOG ODBORA	4
Član 3.	4
(Nadležnosti).....	4
Član 4.	5
(Način rada).....	5
TREĆI DIO – ODRŽAVANJE SJEDNICA UPRAVNOG ODBORA	5
Član 5.	5
(Sazivanje sjednica).....	5
Član 6.	6
(Sazivanje vanredne sjednice).....	6
Član 7.	6
(Elektronska sjednica).....	6
Član 8.	6
(Prisustvovanje sjednicama).....	6
Član 9.	7
(Pripremanje sjednica).....	7
Član 10.	7
(Prijedlog dnevnog reda).....	7
Član 11.	7
(Poziv na sjednicu).....	7
Član 12.	8
(Sadržaj poziva).....	8
Član 13.	8
(Predsjedavanje sjednicama).....	8
ČETVRTI DIO – NAČIN ODLUČIVANJA UPRAVNOG ODBORA	8
Član 14.	8
(Pravo odlučivanja).....	8
Član 15.	8
(Početak sjednice).....	8
Član 16.	8
Član 17.	9
(Utvrđivanje dnevnog reda).....	9
Član 18.	9
(Početak rasprave).....	9

Član 19.	9
(Obrazlaganje materijala).....	9
Član 20.	9
(Prijavljivanje za raspravu)	9
Član 21.	9
(Izlaganje na sjednici)	9
Član 22.	9
(Obaveznost pridržavanja predmeta dnevnog reda).....	9
Član 23.	9
(Način izlaganja na sjednici).....	10
Član 24.	10
(Prekid rasprave)	10
Član 25.	10
(Čuvanje poslovne tajne)	10
Član 26.	10
(Zaključivanje rasprave)	10
PETI DIO - UVJETI ZA RAD UPRAVNOG ODBORA.....	10
Član 27.	10
(Mjere)	10
Član 28.	10
(Opomena)	10
Član 29.	10
(Oduzimanje riječi)	10
Član 30.	11
(Udaljavanje sa sjednice)	11
Član 31.	11
(Odlaganje sjednice)	11
Član 32.	11
(Prekid sjednice)	11
Član 33.	11
(Zakazivanje nastavka sjednice)	11
Član 34.	11
(Odlučivanje)	11
Član 35.	12
(Način odlučivanja).....	12
Član 36.	12
(Donošenje odluke).....	12
Član 37.	12
(Sadržaj odluka o imanovanju radnih tijela)	12

Član 38.....	12
(Zaključivanje sjednice).....	12
Član 39.....	12
(Zapisnik).....	12
Član 40.....	13
(Sadržaj zapisnika).....	13
Član 41.....	13
(Prepis kucanog teksta zapisnika).....	13
Član 42.....	13
(Struktura zapisnika).....	13
Član 43.....	13
(Ispravka podataka u zapisniku).....	13
Član 44.....	13
(Skrraćeni zapisnik).....	13
Član 45.....	14
(Uvid u zapisnik i dostava podataka).....	14
Član 46.....	14
(Potpisivanje akata).....	14
Član 47.....	14
(Odnos prema osnivaču).....	14
ŠESTI DIO – PRELAZNE ODREDBE.....	14
Član 48.....	14
(Druga pitanja).....	14
Član 49.....	14
(Prestanak važenja).....	14
Član 50.....	14
(Stupanje na snagu).....	14

Na osnovu Člana 27. stav (1) alineja 6. Zakona o ustanovama („Službeni list RBiH“, broj: 6/02, 6/93 i 13/94), Člana 46. stav (5) Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 26/08, 21/09, 33/21 i 31/22), 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 Sarajeva“, Upravni odbor JU „Djeca Sarajeva“ Sarajevo na 1. hitnoj sjednici održanoj 13.1.2026.godine, a po osnovu dostavljenog nacrta poslovnika o radu JU „Djeca Sarajeva“, od strane Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, donio je

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG ODBORA JAVNE USTANOVE „DJECA SARAJEVA“

PRVI DIO – OSNOVNE ODREDBE

Član 1. (Predmet poslovnika)

- (1) Ovim poslovníkom uređuje se način rada Upravnog odbora Javne ustanove „Djeca Sarajeva“ (u daljem tekstu: Javna ustanova).
- (2) Uređuju se pitanja za nesmetano i zakonito izvršavanje poslova i zadatak Upravnog odbora i to: 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. (Gramatička terminologija)

- (1) Gramatička terminologija korištenja muškog i ženskog roda za pojmove u ovom Poslovníku, odnosi se jednako na oba roda.

DRUGI DIO – PRAVA I DUŽNOSTI UPRAVNOG ODBORA

Član 3. (Nadležnosti)

- (1) Upravni odbor predškolske ustanove, pored poslova utvrđenih Zakonom, obavlja i slijedeće poslove:
 - a) donosi pravila ustanove;
 - b) imenuje i razrješava direktor;
 - 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 godišnje 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 4. (Način rada)

- (1) Upravni odbor radi u okviru svojih nadležnosti, prava i dužnosti na zakazanim sjednicama Upravnog odbora.
- (2) Sve odluke Upravnog odbora donose se na redovnim, vanrednim ili elektronskim sjednicama Upravnog odbora.
- (3) Upravni odbor za svoj rad odgovara osnivaču ustanove i dužan je obavještavati Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, o izvršenju nadležnosti i rezultatima svog rada.
- (4) Odluke Upravnog odbora su punovažne ukoliko je za njih glasala većina od imenovanog broja Članova Upravnog odbora, što predstavlja četiri (4) Člana. Predsjednik i Članovi Upravnog odbora su dužni redovno prisustvovati sjednicama Upravnog odbora, učestvovati u radu, raspravljati i glasati o svim tačkama dnevnog reda sa izjašnjavanjem „za“, „protiv“ ili „suzdržan“.
- (5) Predsjednik i Članovi Upravnog odbora su u slučaju spriječenosti da prisustvuju zakazanoj sjednici dužni na vrijeme obavijestiti predsjednika Upravnog odbora. Predsjednik i Članovi Upravnog odbora su dužni pisanim putem obrazložiti spriječenost da prisustvuju zakazanoj sjednici.
- (6) Član Upravnog odbora koji mora iz određenih razloga, da napusti sjednicu, obavezan je da traži odobrenje predsjednika Upravnog odbora. Ukoliko predsjednik Upravnog odbora mora iz određenih razloga napustiti sjednicu, takva sjednica se prekida ili uz saglasnost ostalih Članova Upravnog odbora, istom nastavlja predsjedavati zamjenik predsjednika Upravnog odbora.
- (7) Sjednice Upravnog odbora održavaju se najmanje jedanput u trideset (30) 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 17,00 sati.
- (9) U izuzetnim okolnostima, sjednica Upravnog odbora može se održati telefonski i elektronskim putem.
- (10) U slučaju održavanja sjednice Upravnog odbora elektronskim putem ista će se snimati u cjelosti isključivo zbog lakšeg sačinjavanja zapisnika.
- (11) U izuzetnim okolnostima i uz prethodnu najavu, dozvoljeno je pojedinačno prisustvo Članova Upravnog odbora sjednicama telefonski ili online. Online učestvovanje u radu Upravnog odbora se izjednačava sa fizičkim prisustvom.

TREĆI DIO – ODRŽAVANJE SJEDNICA UPRAVNOG ODBORA

Član 5. (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 i 1/3 Članova Upravnog odbora, direktor, Ministarstvo ili Vlada Kantona Sarajevo.
- (4) Ako predsjednik ne izvrši obavezu iz stava (3) ovoga Člana najkasnije u roku od pet (5) radnih dana, 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.
- (6) Ukoliko ne postoji predsjednik Upravnog odbora, direktor JU "Djeca Sarajeva" (u daljem tekstu: Ustanova) je dužan sazvati konstituirajuću sjednicu Upravnog odbora ukoliko je prisutan dovoljan broj imenovanih Članova – najmanje tri Člana. Sjednica ima za cilj izbor zamjenika predsjednika Upravnog odbora u skladu sa zakonom kao i dostavljanje Rješenja imenovanim Članovima.

Član 6.
(Sazivanje vanredne sjednice)

- (1) Izuzetno, u hitnim slučajevima, predsjednik Upravnog odbora može sazvati sjednicu najkasnije 12 sati prije njenog održavanja, uz dostavljanje dnevnog reda i materijala na samoj sjednici, zapisnički se konstatuje način sazivanja i dostavljanje materijala.
- (2) U slučaju iz stava (1) ovog Člana, a kada materijali za tačke dnevnog reda nisu dostavljeni, materijal se dostavlja Upravnom odboru na samoj sjednici.

Član 7.
(Elektronska sjednica)

- (1) Elektronska sjednica u vanrednim okolnostima se može održati u skladu sa Članom 4. ovog poslovnika.
- (2) Na elektronskoj sjednici Upravni odbor može donositi sve odluke iz svoje nadležnosti.
- (3) Članovi Upravnog odbora su dužni izjasniti se o svakoj tački dnevnog reda pisanim putem uz navođenje „za“, „protiv“ ili „suzdržan“ .
- (4) O elektronskoj sjednici se sastavlja zapisnik koji se usvaja na sljedećoj sjednici Upravnog odbora.

Član 8.
(Prisustvovanje sjednicama)

- (1) Uz Članove Upravnog odbora na sjednicama mogu biti prisutne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu. Lica koja nisu Članovi Upravnog odbora, a prisustvuju sjednici Upravnog odbora, nemaju pravo glasanja i odlučivanja.
- (2) Sjednicama Upravnog odbora pored lica navedenih u Članu 7. stav (1) ovog poslovnika mogu na usmeni i pisani zahtjev prisustvovati i predstavnici sindikata i to u onom dijelu sjednice u kojem se raspravlja o tačkama dnevnog reda koje se odnose na radno-pravni status Članova sindikata i prava koja proističu iz tog statusa.
- (3) O zahtjevu iz stava (2) ovoga Člana glasanjem odlučuje Upravni odbor.
- (4) 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. Na sjednicama Upravnog odbora prisustvuju samo Članovi Upravnog odbora.
- (5) Direktor Ustanove može prisustvovati isključivo ako ga pozovu Članovi Upravnog odbora za pojedine tačke dnevnog reda, bez prava odlučivanja.
- (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/razrješenje/suspenzija direktora Javne ustanove ukoliko je isti ponovo kandidat za direktora, osim u dijelu koji se odnosi na samo intervjuisanje tog kandidata i dr. direktor treba da napusti sjednicu.
- (7) Odredbe prethodnog stava se analogno primjenjuju i na predsjednika i Članove Upravnog

- odbora ukoliko se na njih odnose.
- (8) Sjednicama Upravnog odbora prisustvuje zapisničara – uposlenik Ustanove koji obavlja administrativno-tehničke poslove, sjednicama mogu prisustvovati i rukovodilac službe pravnih i općih poslova ili drugo lice po odobrenju Upravnog odbora, koje je diplomirani pravnik, zaduženo za davanje pravnih kvalifikacija i stručnih mišljenja za pojedine tačke dnevnog reda kada za tim postoji potreba.
 - (9) O prisustvu sjednici Upravnog odbora, lica koja nisu precizirana odredbama ovog poslovnika odlučuje Upravni odbor na pisani zahtjev tog lica o čemu se donosi odluka ili dostavlja tom licu u pisanoj formi putem elektronske ili tradicionalne pošte.
 - (10) Upravni odbor na prijedlog direktora donosi odluku o određivanju zapisničara za sjednice Upravnog odbora.

Član 9. (Pripremanje sjednica)

- (1) Sjednice priprema predsjednik Upravnog odbora. U pripremi sjednice predsjedniku pomaže i dostavlja sve neophodne materijale direktor i 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 opštim 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 10. (Prijedlog dnevnog reda)

- (1) Prijedlog dnevnog reda za sjednicu 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.
- (3) U slučaju iz stava (2) ovog Člana, a kada materijali za tačke dnevnog reda nisu dostavljeni iz opravdanih razloga, materijal se dostavlja Upravnom odboru na samoj sjednici.
- (4) Svi materijali ukoliko dolaze od službi koji su sastavio dio Ustanove potrebno je da dostave pisano obrazloženje za svaku tačku dnevnog reda od strane rukovodioca i direktora. Kao i za tačku koja je prijedlog direktora Ustanove također bude pismeno obrazložena.

Član 11. (Poziv na sjednicu)

- (1) Poziv za sjednicu dostavlja se:
 - a) Članovima,
 - b) direktoru, poziva se samo u pojedinim predmetima dnevnog reda kada je njegova prisutnost potrebna za izjašnjenje ili objašnjenje, a ne za odlučivanje.
 - c) izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnoga reda,
 - d) drugim osobama koje se u vezi sa dnevnim redom pozivaju na sjednicu.
- (2) Poziv za sjednicu se dostavlja pisanim putem, putem elektronske pošte.
- (3) Poziv licima iz stava (1) ovog Člana, dostavlja se 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 razlog održavanja hitne sjednice.

Član 12.
(Sadržaj poziva)

- (1) Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:
 - a) ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu,
 - b) prijedlog dnevnog reda,
 - c) naznaku o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda,
 - d) mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
 - e) potpis predsjednika,
 - f) otisak početa Ustanove.

Član 13.
(Predsjedavanje sjednicama)

- (1) Sjednicom predsjedava predsjednik Upravnog odbora, a u slučaju njegove sprječivosti, zamjenik predsjednika ili osoba koju ovlasti predsjednik.
- (2) Upravni odbor na prvoj radnoj sjednici glasanjem bira zamjenika predsjednika.
- (3) U slučajevima da nije imenovan zamjenik predsjednika, funkciju zamjenika predsjednika obnaša najstariji Član Upravnog odbora.

ČETVRTI DIO – NAČIN ODLUČIVANJA UPRAVNOG ODBORA

Član 14.
(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 saglasnost Upravnog odbora, ali bez prava odlučivanja.

Član 15.
(Početak sjednice)

- (1) Prije početka sjednice predsjednik provjerava da li je sjednici prisutan potreban broj Članova Upravnog odbora za donošenje validnih odluka, u skladu sa Pravilnikom o izboru i imenovanju Članova Upravnog odbora, što uključuje četiri (4) Člana, a najmanje tri (3) Člana za održavanje sjednice. Ako je prisutan dovoljan broj Članova, predsjednik otvara sjednicu.
- (2) Predsjednik utvrđuje koji su od Članova odsutni sa sjednice.
- (3) Ako je na sjednici prisutan potreban broj Članova u skladu sa stavom (1) ovoga Člana, predsjednik otvara sjednicu.
- (4) Nakon otvaranja sjednice predsjednik poziva Članove da glasaju i usvjanju zapisnika sa prethodne sjednice oko kojeg su se prethodno uskladili elektronskim putem.
- (5) Stav (4) ovoga Člana ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu.

Član 16.
(Primjedbe na zapisnik)

- (1) Primjedbe na zapisnik sa sjednica Upravnog odbora, Članovi daju u pisanom obliku nakon što je zapisnik dostavljen putem elektronske pošte.
- (2) Ako zapisnik nije usklađen prije poziva za narednu sjednicu, Članovi na sjednici daju primjedbe usmeno i odobravaju zapisnik.

Član 17.
(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 potreban izvjestitelj.
- (3) Članovi mogu zahtijevati i dopunu dnevnog reda uz obavezu da za tačku dnevnog reda koju predlažu, kao dopunu, svim Članovima Upravnog odbora unaprijed dostave potrebni radni materijali ili daju valjano usmeno obrazloženje.
- (4) Predsjednik proglašava utvrđeni dnevni red nakon glasanja.

Član 18.
(Početak rasprave)

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

Član 19.
(Obrazlaganje materijala)

- (1) Materijale na sjednici obrazlaže direktor ili osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi, a u skladu sa Članom 10. tačke (4) i 11. tačke (1) stava b) ovog Poslovnika.

Član 20.
(Prijavljivanje 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. Izvan reda prijavljivanja predsjednik će dati riječ izvjestitelju o određenoj tački dnevnog reda, ako on to zatraži zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

Član 21.
(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 22.
(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 23.

(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/njenog izlaganja.

Član 24.
(Prekid rasprave)

- (1) Na prijedlog predsjednika ili 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 25.
(Čuvanje poslovne tajne)

- (1) 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 26.
(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.
- (1) Na prijedlog predsjednika ili 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.

PETI DIO - UVJETI ZA RAD UPRAVNOG ODBORA

Član 27.
(Mjere)

- (1) Svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, ako se ne pridržava reda ili ne poštuje odredbe ovoga poslovnika, mogu se izreći slijedeće mjere:
 - a) opomena,
 - b) oduzimanje riječi,
 - c) udaljavanje sa sjednice.

Član 28.
(Opomena)

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

Član 29.
(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 30.
(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 31.
(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 32.
(Prekid sjednice)

- (1) Sjednica se može prekinuti:
 - a) kada se tokom sjednice broj prisutnih Članova smanji ispod broja (kvoruma) potrebnog za održavanje sjednice,
 - b) kada dođe do težeg ometanja reda na sjednici, a predsjednik nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz ovoga Poslovnika,
 - c) kada o preostalom materijalu koji će se razmatrati treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konsultacije.
- (2) Sjednicu prekida predsjednik 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 33.
(Zakazivanje nastavka sjednice)

- (1) Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjednik upoznaje Članove o novom terminu održavanja sjednice

Član 34.
(Odlučivanje)

- (1) Nakon završene rasprave o pojedinoj tački dnevnog reda u skladu s Članom 25. 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 35.
(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“, „protiv“ ili „suzdržan“ na prijedlog 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 36.
(Donošenje odluke)

- (1) Upravni odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja Članova na sjednici.
- (2) Rezultate glasanja utvrđuje predsjednik Upravnog odbora.
- (3) Na osnovu rezultata glasanja, predsjednik konstatuje 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 se ponoviti tajno, ali na istoj sjednici samo jedanput.

Član 37.
(Sadržaj odluka o imanovanju radnih tijela)

- (1) Kod odlučivanja o obavezama radnih tijela i pojedinaca iz akta, mora biti jasno vidljivo: koji je zadatak tijela ili pojedinca, ko je zadužen za izvršenje, u kojem roku i na koji način će informisati Članove Upravnog odbora o izvršenju obaveze.
- (2) Direktor Ustanove predlaže obaveze i zaduženja za radna tijela ili pojedince, sa jasno naznačenim svojim prijedlozima. Upravni odbor donosi odluku o prihvatanju ili odbijanju predloženih obaveza i zaduženja, te iste usvaja ili ne.

Član 38.
(Zaključivanje sjednice)

- (1) Nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti predviđeni dnevnim redom raspravljani i o njima odlučeno, predsjednik zaključuje sjednicu.

Član 39.
(Zapisnik)

- (1) O radu sjednice Upravnog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik prema dogovoru Upravnog odbora, može se voditi pisano ili snimati tonski.
- (3) Ako se sjednica dokumentuje tonski svi prisutni moraju biti upoznati sa tom odlukom.
- (4) Zapisnik vodi zapisničar – uposlenik Ustanove koji obavlja administrativno-tehničke poslove, u skladu sa Članom 4 ovog Poslovnika.
- (5) U slučaju spriječenosti zapisničara ili drugih lica koja učestvuju u vođenju zapisnika, odluke o vođenju zapisnika donosi isključivo Upravni odbor.

Član 40.
(Sadržaj zapisnika)

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

Član 41.
(Prepis kucanog teksta zapisnika)

- (1) Prepis kucanog teksta zapisnika potpisuju predsjednik u slučaju spriječenosti zamjenik ili drugo lice koje odredi predsjednik na koju se zapisnik odnosi te zapisničar.
- (2) Po jedan primjerak prepisa kucanog teksta zapisnika dostavlja se direktoru, a jedan primjerak se čuva u arhivi Javne ustanove.

Član 42.
(Struktura zapisnika)

- (1) Ako se zapisnik sastoji od više listova svaki list (stranica) mora biti označen rednim i brojem stranica cijelog dokumenta u formatu npr. 1 od 4.

Član 43.
(Ispravka podataka u zapisniku)

- (1) Ako je u zapisniku bila šta 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 predsjednik i zapisničar.
- (2) Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.
- (3) Svaka izmjena se evidentira i šalje elektronskim putem predsjedniku i Članovima Upravnog odbora.

Član 44.
(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 sa objaviti u obliku skraćenog zapisnika.

- (3) Skraćeni zapisnik koji se odnosi na sve uposlenike 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 ili ističe na web stranici Ustanove.
- (4) O objavljivanju skraćenog zapisnika brine se predsjednik Upravnog odbora i direktor.

Član 45.

(Uvid u zapisnik i dostava podataka)

- (1) Svaki zaposlenik ili roditelj čija su djeca 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 sa 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 1).
- (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 46.

(Potpisivanje akata)

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

Član 47.

(Odnos prema osnivaču)

- (1) Odnos Upravnog odbora manifestuje se u hitnom postupanju po zahtjevu Ministarstva i Vlade Kantona Sarajevo.
- (2) Upravni odbor najmanje jedanput godišnje podnosi izvještaj o poslovanju ustanove Ministarstvu sa prijedlogom mjera, a pa 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.

ŠESTI DIO – PRELAZNE ODREDBE

Član 48.

(Druga pitanja)

- (1) Sva pitanja u vezi načina rada Upravnog odbora, a koja nisu uređena ovim Poslovníkom će se urediti novim zaključcima Upravnog odbora i biti uvrštena u kroz Izmjene i dopune Poslovník o radu.

Član 49.

(Prestanak važenja)

- (1) Stupanjem na snagu ovoga Poslovníka prestaje važiti Poslovník o radu Upravnog odbora broj 06-01-4/21 od 19. 5. 2021. godine.

Član 50.

(Stupanje na snagu)

(1) Ovaj poslovnik stupa na snagu danom donošenja,

Na usvojeni tekst Poslovnika o radu Upravnog odbora JU „Djeca Sarajeva“ Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo dalo je pisanu saglasnost, aktom broj _____ od 01/2026. godine.



Broj: 06-01- 1 /26
U Sarajevu, 13. 01. 2026.godine



PREDSJEDNICA UPRAVNOG ODBORA
Senada Jusić-Dučić



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina

CANTON SARAJEVO
Ministry for Education

Bosna i Hercegovina - Federacija Bosne i Hercegovina
KANTON SARAJEVO
JAVNA USTANOVA "DJECA SARAJEVA"
SARAJEVO
Broj: 02-03-248
Datum: 10. 02. 2026. god.

Broj: 11-06/01-04-41207-28/25
Sarajevo, 02.02.2026. godine

Na osnovu člana 70. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 35/05), člana 46. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 26/08, 21/09, 33/21 i 31/22) i člana 4. Pravilnika o izboru i imenovanju upravnih i nadzornih odbora predškolskih ustanova u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 3/11) rješavajući po zahtjevu predsjednice Upravnog odbora Javne ustanove „Djeca Sarajeva“ Sarajevo, ministrica za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo d o n o s i

ODLUKU

**o davanju saglasnosti na Poslovnik o radu Upravnog odbora
Javne ustanove „Djeca Sarajeva“ Sarajevo**

I

Daje se saglasnost na Poslovnik o radu Upravnog odbora Javne ustanove „Djeca Sarajeva“ Sarajevo.

II

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo) je uputilo predsjednici Upravnog odbora Javne ustanove „Djeca Sarajeva“ Sarajevo akt, broj: 11-06/01-04-41207-24/25 od 12.01.2026. godine, u čijem prilogu je u skladu sa odredbama člana 4. stav (2) Pravilnika o izboru i imenovanju upravnih i nadzornih odbora predškolskih ustanova Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 3/11) dostavljen na dalje postupanje utvrđeni Nacrt Poslovnika o radu Upravnog odbora Javne ustanove „Djeca Sarajeva“ Sarajevo.

S tim u vezi, predsjednica Upravnog odbora Javne ustanove „Djeca Sarajeva“ Sarajevo je s ciljem pribavljanja saglasnosti od strane Ministarstva dostavila akt, broj: 02-01-41/26 od 14.01.2026. godine u čijem prilogu je dostavljena Odluka Upravnog odbora o usvajanju Poslovnika o radu Upravnog odbora Javne ustanove „Djeca Sarajeva“ Sarajevo, broj: 01-01-3/26 od 13.01.2026. godine.

Na zahtjev Ministarstva, broj: 11-06/01-04-41207-26/25 od 26.01.2026. godine, u prilogu akta broj: 01-01-22/26 od 28.01.2026. godine dostavljen je usvojeni Poslovnik o radu Upravnog odbora Javne ustanove „Djeca Sarajeva“ Sarajevo. Nakon izvršene analize dostavljene dokumentacije, odlučeno je kao u dispozitivu.



Dostaviti:

1. Upravni odbor Javne ustanove „Djeca Sarajeva“ Sarajevo, La Benevolencija 4, Sarajevo;
2. Evidenciji;
3. Arhivi.

