



KJU DOM ZA DJECU
BEZ RODITELJSKOG STARANJA SARAJEVO

POSLOVNIK
O RADU NADZORNOG ODBORA KANTONALNE
JAVNE USTANOVE DOM ZA DJECU BEZ
RODITELJSKOG STARANJA

Sarajevo, novembar 2021. godine

SADRŽAJ

I.	Opće odredbe.....	3
II.	Prava i dužnosti Nadzornog odbora.....	3
III.	Pripremanje i sazivanje sjednice.....	4
IV.	Način rada na sjednici.....	5
V.	Odlučivanje.....	7
VI.	Zapisnici.....	8
VII.	Održavanje reda na sjednici.....	8
VIII.	Završne odredbe.....	9

Na osnovu člana 35. Uredbe sa zakonskom snagom o ustanovama ("Službeni list RBiH", broj 6/92, 8/93 i 13/94) i člana 29. Pravila Kantonalne javne ustanove Dom za djecu bez roditeljskog staranja, broj 53-UO/18 od 30.08.2018. godine i 01-UO/19 od 28.06.2019. godine, u skladu sa Rješenjima Vlade Kantona Sarajevo o imenovanju predsjednika i članica Nadzornog odbora Kantonalne Javne ustanove Dom za djecu bez roditeljskog staranja, broj: 02-04-29941-28.2/21 od 05.08.2021.godine i broj: 02-04-38556-35/21 od 21.10.2021. godine, Nadzorni odbor Kantonalne Javne ustanove Dom za djecu bez roditeljskog staranja, na svojoj konstituirajućoj sjednici održanoj dana 09.11.2021. godine, donio je:

POSLOVNIK O RADU NADZORNOG ODBORA KANTONALNE JAVNE USTANOVE DOM ZA DJECU BEZ RODITELJSKOG STARANJA

I. Opće odredbe

Član 1.

Poslovníkom o radu Nadzornog odbora Kantonalne javne ustanove Dom za djecu bez roditeljskog staranja, (u daljem tekstu: "Dom za djecu") bliže se uređuju: prava i dužnosti članova Nadzornog odbora, pripremanje, sazivanje i održavanje sjednice, način rada na sjednici i odlučivanje, vođenje zapisnika, sadržaj zapisnika, održavanje reda na sjednici, te druga pitanja od značaja za rad Nadzornog odbora.

Član 2.

Članovi Nadzornog odbora jednaki su u pravima i dužnostima.

Član 3.

Odredbe ovog Poslovnika obavezuju sve prisutne na sjednici Nadzornog odbora.

II. Prava i dužnosti Nadzornog odbora

Član 4.

(1) Na sjednicama Nadzornog odbora prisutni članovi imaju obavezu i pravo učešća i odlučivanja.

(2) Na svakoj sjednici Nadzornog odbora učestvuje direktor Doma za djecu ili drugo lice koje on pismeno ovlasti.

(3) Na sjednice mogu biti pozvane i druge osobe koje mogu doprinijeti rješavanju pojedinih tačaka dnevnog reda, ali bez prava odlučivanja.

Član 5.

(1) Član Nadzornog odbora ima pravo da bude redovno i na vrijeme obavješten o svim pitanjima i podacima, koje se tiču uspješnog vršenja funkcije člana Nadzornog odbora.

(2) Radi ostvarivanja prava iz prethodnog stava, članu Nadzornog odbora dostavlja se pisani materijal koji je predmet razmatranja na sjednici, putem elektronskih medija (e-mail, viber, sl.)

(3)Izuzetno od stava (2) ovog člana, kada to posebne okolnosti ili razlozi hitnosti zahtjevaju, članovima Nadzornog odbora mogu se usmeno i na samoj sjednici saopćiti informacije, prijedlozi ili na neki drugi način i te okolnosti unose se u zapisnik.

Član 6.

(1)Članovi Nadzornog odbora imaju pravo da pokreću inicijativu za raspravu o pojedinim pitanjima iz djelokruga rada Nadzornog odbora.

(2)Ako neko pitanje koje je iz djelokruga rada Nadzornog odbora nije uređeno ovim Poslovníkom, urediće se odlukom ili zaključkom Nadzornog odbora.

III. Pripremanje i sazivanje sjednice

Član 7.

Nadzorni odbor radi na sjednicama koje se održavaju prema ukazanoj potrebi, a najmanje jedanput u mjesecu.

Član 8.

(1)Sjednicu Nadzornog odbora saziva predsjednik, a u slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika sjednicu saziva član Nadzornog odbora koga odredi Nadzorni odbor.

(2)U slučaju kada sjednicom predsjedava zamjenik predsjednika, tada on potpisuje zapisnik, odluke, zaključke i ostale akte sa te sjednice Nadzornog odbora.

(3)Predsjednik Nadzornog odbora dužan je da sazove sjednicu i na inicijativu najmanje dva člana Nadzornog odbora.

(4)Inicijativu za sazivanje sjednice mogu dati i Osnivač Doma za djecu, direktor Doma za djecu i Upravni odbor Doma za djecu.

Član 9.

(1)Izuzetno, u posebnim slučajevima, predsjednik Nadzornog odbora može sazvati sjednicu u roku kraćem od sedam dana, a dnevni red predložiti na samoj sjednici. Poziv za sjednicu Nadzornog odbora može biti putem telefona, e-maila ili na neki drugi način. Ukoliko postoji materijal isti se dostavlja neposredno prije početka sjednice.

(2)Predsjednik Nadzornog odbora ima pravo da održi elektronsku sjednicu Nadzornog odbora i zatraži izjašnjanje članova Nadzornog odbora po tačkama dnevnog reda putem e-maila.

(3)U slučaju iz stava (2) ovog člana, materijali se također dostavljaju putem e-maila. Prilikom cjelokupne e-mail komunikacije validan je onaj e-mail i izjašnjanje ako su svi članovi Nadzornog odbora primaoci e-maila. Usvojena je ona odluka, zaključak, mišljenje i dr. ako se za to izjasni nadpolovična većina od broja članova Nadzornog odbora koji su se izjasnili putem e-maila. Predsjednik Nadzornog odbora putem e-maila informiše članove Nadzornog odbora o rezultatima izjašnjanja i obavezno se sačinjava zapisnik o održanoj elektronskoj sjednici Nadzornog odbora.

(4)U pravilu sjednice se sazivaju pismenim putem, a u izuzetnim slučajevima poziv na sjednicu može se obaviti i na drugi prikladan način.

(5) Poziv na sjednicu sadrži prijedlog dnevnog reda, materijale za pojedine tačke dnevnog reda, vrijeme i mjesto održavanja sjednice.

(6) U pripremi materijala za sjednicu Nadzornog odbora, predsjednik Nadzornog odbora neposredno saradjuje sa direktorom Doma za djecu i članovima Nadzornog odbora.

(7) Radne materijale po nalogu predsjednika Nadzornog odbora ili direktora Doma za djecu pripremaju odgovarajuće stručne službe, a po potrebi prisustvuju sjednici radi tumačenja pripremljenih materijala i odgovaranja na pitanja članova i predsjednika Nadzornog odbora.

(8) Poziv za sjednicu, ukoliko to okolnosti dozvoljavaju, mora biti dostavljen članovima, po pravilu, sedam dana prije održavanja sjednice.

(9) Ukoliko Nadzorni odbor Doma za djecu smatra za potrebno, sjednici mogu po pozivu prisustvovati predstavnici Osnivača, predstavnici državnih organa, šefovi stručnih službi Doma za djecu, predstavnici sindikata i drugi kojima se uz poziv dostavlja radni material, samo za one tačke dnevnog reda zbog koje su pozvani na sjednicu Upravnog odbora. Prisutni po pozivu prisustvuju samo tačkama zbog kojih su pozvani.

(10) Uz poziv za sjednicu obavezno se dostavlja Zapisnik sa prethodne sjednice.

Član 10.

Sjednicom Nadzornog odbora predsjedava i rukovodi predsjednik Nadzornog odbora.

IV. Način rada na sjednici

Član 11.

(1) Prije početka rada sjednice predsjednik konstatuje da li sjednici prisustvuje potreban broj članova Nadzornog odbora, kako bi se moglo punovažno odlučivati, što se konstatuje u zapisniku sa sjednice.

(2) Neophodni broj prisutnih za odlučivanje na sjednici Nadzornog odbora je dva člana.

(3) Ako se ustanovi da sjednici ne prisustvuje dovoljan broj članova za punovažno odlučivanje, sjednica se odlaže za neki drugi dan kada se za to steknu uslovi.

(4) O prisustvu članova na sjednici Nadzornog odbora vodi se evidencija.

(5) Prije usvajanja dnevnog reda predsjednik Nadzornog odbora informiše Nadzorni odbor o tome koji su ga članovi Nadzornog odbora obavijestili da su spriječeni prisustvovati sjednici kao i o razlozima njihove spriječenosti što se unosi u zapisnik sjednice.

Član 12.

(1) Kada predsjedavajući utvrdi da sjednici prisustvuje nadpolovična većina ukupnog broja članova Nadzornog odbora, pristupa se usvajanju prijedloga dnevnog reda sjednice Nadzornog odbora. Prva tačka dnevnog reda je usvajanje i ovjera zapisnika sa prethodne sjednice, a druga tačka definiše tok, način i probleme sprovođenja ranije donesenih odluka i zaključaka Nadzornog odbora.

(2)Prezentirani stavovi, novi zadaci i preporuke zapisnički se konstatuju, a prije unošenja u zapisnik o ovim pitanjima se izjašnjavaju članovi Nadzornog odbora potrebnom većinom (najmanje 2 glasa). Ukoliko neko od članova Nadzornog odbora želi da se njegovo mišljenje posebno evidentira to se unosi u zapisnik.

(3)Dnevni red sjednice sadrži samo pitanja koja poizilaze iz djelokruga rada utvrđenog Zakonom i Pravilima Doma za djecu, a mora sadržavati i ona pitanja koja su pokrenuli članovi Nadzornog odbora, odnosno Osnivač.

(4)Prisutni članovi Nadzornog odbora imaju pravo da na sjednici predlože izmjenu ili dopunu predloženog dnevnog reda, s tim što su dužni da svoj prijedlog obrazlože.

(5)O predloženom dnevnom redu odlučuje se većinom glasova članova Nadzornog odbora.

Član 13.

(1)Svaki član ili lice koje je prisustvovalo sjednici ima pravo da stavi primjedbe na Zapisnik, pismeno ili usmeno. O primjedbama na zapisnik članovi se izjašnjavaju glasanjem.

(2)Zapisnik na čiji sadržaj nisu stavljene primjedbe, kao i zapisnik o kojima su saglasno usvojenim primjedbama izvršene izmjene i dopune, smatraju se usvojenim kada se za njih izjasni nadpolovična većina ukupnog broja članova Nadzornog odbora, što konstatuje predsjedavajući.

Član 14.

(1)Predsjedavajući otvara raspravu o pitanjima koja su na dnevnom redu i daje riječ učesnicima po redosljedu kako su se javljali za diskusiju.

(2)Rasprava počinje izlaganjem izvjestioca po tački dnevnog reda, a zatim riječ dobivaju članovi Nadzornog odbora koji imaju prioritet, a zatim i drugi učesnici na sjednici. Drugi učesnici na sjednici nemaju pravo odlučivanja.

(3)Učesnik u raspravi dužan je da govori o pitanju koje je predmet rasprave ili je sa njom u neposrednoj vezi, izbjegavajući nepotrebnu opširnost.

(4)Pojedino pitanje se u toku sjednice može skinuti s dnevnog reda uz obrazloženi prijedlog predsjednika Nadzornog odbora ili člana Nadzornog odbora.

(5)Vrijeme izlaganja učesnika u raspravi se ograničava na deset minuta.

(6)Po jednoj tački dnevnog reda prijave za riječ mogu se podnositi do završetka rasprave a direktor i drugi učesnici na sjednici riječ mogu dobiti nakon završenih rasprava članova Nadzornog odbora.

(7)Učesnik u raspravi ima pravo na repliku, s tim da replika može trajati najviše tri minute. Ako član Nadzornog odbora zatraži riječ da bi ispravio navod koji je netačno izložen i koji je povod nesporazuma ili koji je izazvao potrebu za pojašnjenjem, predsjednik Nadzornog odbora će mu dati riječ čim se završi govor onoga koji je izazvao potrebu ispravki. U tom slučaju diskutant se mora ograničiti samo na ispravku, odnosno pojašnjenje, a taj govor ne može trajati duže od tri minute.

(8)Predsjedavajući ima pravo da prigovori učesniku u raspravi na sjednici ukoliko on svojom raspravom odstupa od usvojenog dnevnog reda, ponovo poteže raspravu o pitanjima koja su raspravljana i o njima donešene odluke ili ponavlja svoju diskusiju. U ponovljenom slučaju predsjedavajući ima pravo oduzeti riječ takvom diskutantu. Raspravu zaključuje predsjednik Nadzornog odbora kada utvrdi da više nema prijavljenih za raspravu.

Član 15.

(1)Ukoliko po ocjeni predsjednika Nadzornog odbora nedostaju svi elementi i potrebne informacije za donošenje odluke ili zaključka, pitanje se odlaže za narednu sjednicu Nadzornog odbora.

(2)Kada predsjedavajući utvrdi da su učesnici u raspravi iscrpili svoje izlaganje i da je određeno pitanje dovoljno raspravljano, zaključuje raspravu i predložiti izjašnjavanje.

V. Odlučivanje

Član 16.

(1)Odlučivanje na sjednici vrši se glasanjem članova Nadzornog odbora.

(2)Glasanje je javno i vrši se dizanjem ruke ili po potrebi izjašnjavanjem svakog prisutnog člana ponaosobno i to se unosi u zapisnik.

(3)Članovi Nadzornog odbora glasaju tako što se o raspravljanom pitanju izjašnjavaju „za“ prijedlog, „protiv“ prijedloga ili kao „uzdržani“ u odnosu na prijedlog.

(4)Ako ima više predloženih rješenja članovi Nadzornog odbora o njima se izjašnjavaju onim redom kojim se vršilo predlaganje.

(5)Usvojen je onaj prijedlog za koji se izjasnila većina članova Nadzornog odbora.

Član 17.

(1)Poslije završenog glasanja, predsjedavajući utvrđuje rezultate glasanja i na osnovu tog rezultata objavljuje da je prijedlog o kome se glasalo usvojen ili odbijen.

(2)Predsjedavajući zaključuje sjednicu kada utvrdi da je dnevni red iscrpljen.

VI. Zapisnici

Član 18.

(1) O radu Nadzornog odbora na svakoj sjednici vodi se zapisnik u knjizi zapisnika. Stranice zapisnika su numerisane, a on sadrži: broj sjednica Nadzornog odbora, datum, mjesto i vrijeme početka i završetka sjednice, ko predsjedava sjednicom, imena prisutnih članova Nadzornog odbora, imena drugih učesnika u radu, usvojeni dnevni red, tok sjednice po pojedinim tačkama dnevnog reda i prijedloge članova ili drugih učesnika, tekst usvojenih odluka, zaključaka ili preporuka kao i druge podatke od značaja za rad sjednice.

(2) Zapisnik vodi stručno lice imenovano od strane direktora Doma za djecu, koje je ujedno i sekretar Nadzornog odbora, posebnom odlukom odredit će se naknada za obavljanje navedenih poslove.

(3) Tekstovi akata većeg obima, koje donosi Nadzorni odbor ne unose se u zapisnik, već se prilažu uz zapisnik i čine njegov sastavni dio.

(4) Zapisnik potpisuje predsjednik, odnosno predsjedavajući Nadzornog odbora i zapisničar.

(5) Originalni zapisnik sa sjednice Nadzornog odbora sa svim priložima čuva se u arhivi Nadzornog odbora Doma za djecu.

VII. Održavanje reda na sjednici

Član 19.

(1) Povredom reda na sjednici smatra se:

- a) nepridržavanje odredaba Poslovnika,
- b) nekorektno i nedolično ponašanje prema učesnicima i prisutnima na sjednici,
- c) ometanje rada sjednice.

(2) O radu na sjednici Nadzornog odbora stara se predsjednik, odnosno predsjedavajući sjednice.

(3) Za ometanje reda na sjednici može se izreći: mjera upozorenja, oduzimanje riječi ili udaljavanje sa sjednice.

(4) Ako predsjednik, odnosno predsjedavajući ne može redovnim mjerama održati red na sjednici, odrediće prekid sjednice.

(5) Ukoliko predsjednik Nadzornog odbora ocjeni da nije moguće održati red na sjednici odlučit će o prekidu sjednice i njenom nastavku kada se steknu uslovi, a najdalje za deset dana.

VIII. Završne odredbe

Član 20.

Poslovnik stupa na snagu sa danom donošenja.

Broj: 2197/21

Datum: 09.11.2021.



**PREDSJEDNIK
NADZORNOG ODBORA**

[Redacted signature]

Salko Polimac, dipl. iur.