

P O S L O V N I K

**O RADU UPRAVNOG ODBORA JU “CENTAR ZA
NAPREDNE TEHNOLOGIJE U SARAJEVU”**

Sarajevo, novembar 2021. godine

SADRŽAJ

	strana
I.Opće odredbe	3
II.Prava i dužnosti Upravnog odbora	3-4
III.Pripremanje i sazivanje sjednice	4-5
IV.Način rada na sjednici	5-6
V.Odlučivanje	6
VI.Zapisnici	7
VII.Održavanje reda na sjednici	7
VIII.Rješavanje po izjavljenim prigovorima.....	7-9
IX. Završne odredbe	9

Na osnovu člana 27. Uredbe sa zakonskom snagom o ustanovama ("Sl. list RBiH", broj 6/92, 8/93 i 13/94), člana 18. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo ("Sl. novine KS" broj: 19/21), člana 28-30. Statuta Javne ustanove "Centar za napredne tehnologije u Sarajevu" broj 01-UO-4/18 od 28.11.2018. godine, u skladu sa Rješenjem Vlade Kantona Sarajevo o imenovanju vršilaca dužnosti predsjednika i članova Upravnog odbora Javne ustanove "Centar za napredne tehnologije u Sarajevu, broj: 02-04-38556-19.2/21 od 21.10.2021. godine, (u daljem tekstu Centar), Upravni odbor Javne ustanove "Centar za napredne tehnologije u Sarajevu" na svojoj sjednici održanoj 04.11.2021. godine, donio je

P O S L O V N I K

O RADU UPRAVNOG ODBORA JU" CENTAR ZA NAPREDNE TEHNOLOGIJE U SARAJEVU"

I. Opće odredbe

Član 1.

(1) Poslovníkom o radu Upravnog odbora javne ustanove Centar za napredne tehnologije u Sarajevu (u daljem tekstu: "Centar") bliže se uređuju: prava i dužnosti članova Upravnog odbora, pripremanje, sazivanje i održavanje sjednice, način rada na sjednici i odlučivanje, vodjenje zapisnika, sadržaj zapisnika, održavanje reda na sjednici, rješavanje po prigovorima, te druga pitanja od značaja za rad Upravnog odbora.

Član 2.

(1) Članovi Upravnog odbora jednaki su u pravima i dužnostima.

Član 3.

(1) Odredbe ovog Poslovníka obavezuju sve prisutne na sjednici Upravnog odbora.

II. Prava i dužnosti Upravnog odbora

Član 4.

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

(2) Na svakoj sjednici Upravnog odbora učestvuje direktor Centra 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 Upravnog odbora ima pravo da bude redovno i na vrijeme obavješten o svim pitanjima i podacima, koje se tiču uspješnog vršenja funkcije člana Upravnog odbora.

(2) Radi ostvarivanja prava iz prethodnog stava, članu Upravnog 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 Upravnog 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 Upravnog odbora imaju pravo da pokreću inicijativu za raspravu o pojedinim pitanjima iz djelokruga rada Upravnog odbora.

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

III. Pripremanje i sazivanje sjednice

Član 7.

(1) Upravni odbor radi na sjednicama koje se održavaju prema ukazanoj potrebi, a najmanje jedanput u mjesecu.

Član 8.

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

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

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

(4) Inicijativu za sazivanje sjednice mogu dati i Osnivač Centra, direktor Centra i Nadzorni odbor Centra.

Član 9.

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

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

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

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

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

(9) Ukoliko Upravni odbor Centra smatra za potrebno, sjednici mogu po pozivu prisustvovati predstavnici Osnivača, predstavnici državnih organa, šefovi sektora

Centra, predstavnici sindikata i drugi kojima se uz poziv dostavlja radni material, samo 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.

(1) Sjednicom Upravnog odbora predsjedava i rukovodi predsjednik Upravnog odbora.

IV. Način rada na sjednici

Član 11.

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

(2) Neophodni broj prisutnih za odlučivanje na sjednici Upravnog 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 Upravnog odbora vodi se evidencija.

(5) Prije usvajanja dnevnog reda predsjednik Upravnog odbora informiše Upravni odbor o tome koji su ga članovi Upravnog 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 Upravnog odbora, pristupa se usvajanju prijedloga dnevnog reda sjednice Upravnog 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 Upravnog odbora.

(2) Prezenterani stavovi, novi zadaci i preporuke zapisnički se konstatuju, a prije unošenja u zapisnik o ovim pitanjima se izjašnjavaju članovi Upravnog odbora potrebnom većinom (najmanje 2 glasa). Ukoliko neko od članova Upravnog 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 statutom Centra, a mora sadržavati i ona pitanja koja su pokrenuli članovi Upravnog odbora, odnosno Osnivač.

(4) Svaki prisutni na sjednici Upravnog odbora ima pravo da predloži izmjenu ili dopunu predloženog dnevnog reda, s tim što je dužan da svoj prijedlog obrazloži.

(5) O predloženom dnevnom redu odlučuje se većinom glasova članova Upravnog 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 Upravnog 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 Upravnog 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 Upravnog odbora ili člana Upravnog 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 Upravnog odbora.
- (7)Učesnik u raspravi ima pravo na repliku, s tim da replika može trajati najviše tri minute. Ako član Upravnog odbora zatraži riječ da bi ispravio navod koji je netačno izložen i koji je povod nesporazuma ili koji je izazvao potrebu za pojašnjenjem, predsjednik Upravnog 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 Upravnog odbora kada utvrdi da više nema prijavljenih za raspravu.

Član 15.

- (1)Ukoliko po ocjeni predsjednika Upravnog odbora nedostaju svi elementi i potrebne informacije za donošenje odluke ili zaključka, pitanje se odlaže za narednu sjednicu Upravnog odbora.
- (2)Kada predsjedavajući utvrdi da su učesnici u raspravi iscrpili svoje izlaganje i da je određeno pitanje dovoljno raspravljano, zaključice raspravu i predložiti izjašnjavanje.

V.Odlučivanje

Član 16.

- (1)Odlučivanje na sjednici vrši se glasanjem članova Upravnog 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 Upravnog 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 Upravnog odbora o njima se izjašnjavaju onim redom kojim se vršilo predlaganje.
- (5)Usvojen je onaj prijedlog za koji se izjasnila većina članova Upravnog 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 Upravnog odbora na svakoj sjednici vodi se zapisnik u knjizi zapisnika. Stranice Zapisnika su numerisane, a on sadrži: broj sjednica Upravnog odbora, datum, mjesto i vrijeme početka i završetka sjednice, ko predsjedava sjednicom, imena prisutnih članova Upravnog 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 Centra, koje je ujedno i sekretar Upravnog odbora, posebnom odlukom odredit će se naknada za obavljanje navedenih poslove.

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

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

(5) Originalni zapisnik sa sjednice Upravnog odbora sa svim prilogima čuva se u arhivi Upravnog odbora Centra.

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 Upravnog 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 Upravnog 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.Rješavanje po prigovoru

Član 20.

(1) Upravni odbor odlučuje po prigovoru izjavljenom protiv odluke Komisije za provođenje javnog oglasa, na osnovu činjenica utvrđenih u prvostepenom postupku.

(2) Ukoliko ocjeni da u prvostepenom postupku činjenice nisu u potpunosti utvrđene ili su utvrđene pogrešno, Upravni odbor će upotpuniti postupak sam i riješiti po žalbi ili će rješenjem vratiti predmet prvostepenom organu na ponovni postupak sa uputom o načinu provođenja ponovljenog postupka.

Član 21.

(1) Ukoliko se u prigovoru iznose nove činjenice i novi dokazi, podnosilac prigovora dužan je obrazložiti zbog čega ih nije iznio u prvostepenom postupku.

(2) O iznesenim novim činjenicama i dokazima u prigovoru, Upravni odbor će

obavijestiti prvostepenu Komisiju i ostaviti joj rok od 3 dana da se izjasni o novim činjenicama i dokazima.

Član 22.

Upravni odbor u postupku po prigovoru donosi rješenje kojim se:

- a) prigovor odbija,
- b) usvaja prigovor i poništava prvostepeno rješenje djelimično ili u cjelosti i dostavlja ga prvostepenoj Komisiji na ponovni postupak,
- c) usvaja prigovor i Upravni odbor sam rješava stvar.

Član 23.

(1) Upravni odbor će **odbiti prigovor** ako utvrdi:

- a) da je postupak koji je prethodio donošenju prvostepenog akta pravilno proveden i da je prvostepeni akt zasnovan na zakonu i drugim propisima, a prigovor neosnovan;
- b) da je u prvostepenom aktu bilo nedostataka, ali da utvrđeni nedostaci nisu mogli uticati na rješenje stvari, imajući u vidu njihov mali značaj;
- c) da je prvostepeni akt zasnovan na zakonu ili drugom propisu ali zbog drugih razloga, a ne zbog onih koji su u aktu navedeni.

(2) Ukoliko prigovor odbija iz nekog od razloga koji su navedeni u stavu (1) ovog člana, Upravni odbor će u svom rješenju navesti razloge odbijanja prigovora.

Član 24.

Ukoliko je prvostepeni organ u obrazloženju svog akta pravilno ocijenio navode koje se navode u prigovoru, Upravni odbor se u svom rješenju može samo pozvati na razloge iznesene u prvostepenom aktu, prigovor odbiti i potvrditi prvostepeni akt.

Član 25.

Upravni odbor će **poništiti prvostepeni akt** ako utvrdi:

- a) da su u prvostepenom postupku činjenice pogrešno ili nepotpuno utvrđene;
- b) da prvostepeni organ nije vodio računa o pravilima postupka, koja bi bila od uticaja na rješavanje stvari;
- c) da je dispozitiv pobijanog akta nejasan ili u proturječnosti sa obrazloženjem;
- d) da je pogrešno primjenjen pravni propis na osnovu kojeg se rješava stvar.

Član 26.

(1) Kada poništi prvostepeni akt, Upravni odbor vraća predmet prvostepenom organu na ponovni postupak sa uputom kako otkloniti uočene propuste i okončati postupak.

(2) Prvostepeni organ dužan je postupiti po uputi Upravnog odbora i u roku od 8 dana od dana prijema drugostepenog akta donijeti novi akt i dostaviti ga podnosiocu prigovora i o tome izvjestiti Upravni odbor.

Član 27.

(1) Kada Upravni odbor ocjeni da će lakše **sam riješiti stvar i otkloniti uočene propuste**, zatražice od prvostepenog organa da pribavi izjašnjenje stranke u vezi upotpunjavanja postupka.

(2) Ako na osnovu upotpunjenog postupka od strane prvostepenog organa Upravni odbor ocijeni da se stvar mora riješiti drugačije nego što je riješeno prvostepenim aktom, svojim rješenjem će poništiti prvostepeni akt i sam riješiti stvar.

(3) Rješenje iz stave (2) ovog člana u potpunosti zamjenjuje akt prvostepenog organa.

Član 28.

(1)Upravni odbor rješava izjavljeni prigovor u roku od 15 dana.

(2)Odluka Upravnog odbora je konačna i protiv nje se može podnijeti tužba nadležnom sudu u roku od 30 dana.

IX. Završne odredbe

Član 29.

(1)Ovaj Poslovnik stupa na snagu sa danom donošenja.

Broj: 347-010/21

Sarajevo, 04.11.2021.godine.

PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA
Salko Polimac, dipl.jur.


