

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine

KANTON SARAJEVO
Javna ustanova "Centar za
napredne tehnologije u Sarajevu"



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina

CANTON SARAJEVO
Public Institution "Center for
Advanced Technologies"

POSLOVNIK
O RADU NADZORNOG ODBORA JU "CENTAR ZA NAPREDNE TEHNOLOGIJE U
SARAJEVU"

Sarajevo, maj 2021.god

Na osnovu odredbi člana 37. Uredbe sa zakonskom snagom o ustanovama ("Službeni list RBiH, broj: 6/92, 8/93 i 13/94), stava (1) člana 51. Statuta Javne ustanove „Centar za napredne tehnologije u Sarajevu“ broj: 01-UO-2/18 od 26.10. 2018. godine i Rješenja Vlade Kantona Sarajevo o imenovanju vršilaca dužnosti predsjednika i članova Nadzornog odbora Javne ustanove “Centar za napredne tehnologije u Sarajevu” broj: 02-04-12402-5/21 od 24.03.2021. godine, Nadzorni odbor je na svojoj 1. Kontituirajućoj sjednici održanoj dana 27.04. 2021. godine donio sljedeći

POSLOVNIK

o radu Nadzornog odbora Javne ustanove “Centar za napredne tehnologije u Sarajevu”

POGLAVLJE I. OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet poslovnika)

Ovim poslovníkom se bliže uređuje način rada Nadzornog odbora Javne ustanove “Centar za napredne tehnologije u Sarajevu” (u daljem tekstu: Nadzorni odbor).

Član 2.

(Rodna neutralnost izraza)

Izrazi koji se koriste u ovom poslovníku, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Član 3.

(Nadzorni odbor)

- (1) Organ kontrole poslovanja u Javnoj ustanovi „Centar za napredne tehnologije u Sarajevu“ je Nadzorni odbor u skladu sa članom 16. Odluke o osnivanju Javne ustanove „Centar za napredne tehnologije u Sarajevu“ („Službene novine Kantona Sarajevo”, broj 28/18) i člana 49. Statuta Javne ustanove „Centar za napredne tehnologije u Sarajevu“ broj: 01-UO-2/18 od 26.10. 2018. godine.
- (2) Nadzorni odbor ima predsjednika i dva člana.
- (3) Predsjednik i članovi Nadzornog odbora su u obavezi da potpišu Izjavu da imenovano lice nije u sukobu interesa u Javnoj ustanovi u kojoj obnaša datu funkciju, a sve u skladu sa propisima koji definišu oblast borbe protiv korupcije i sukoba interesa.

Član 4.

(Sjedište)

- (1) Sjedište Nadzornog odbora je u Javnoj ustanovi “Centar za napredne tehnologije u Sarajevu” koja se nalazi u ulici Vilsonovo šetalište 9, 71000 Sarajevo.
- (2) Adekvatnu prostoriju za održavanje sjednica Nadzornog odbora osigurat će direktor Javne ustanove.

Član 5.

(Nadležnost Nadzornog odbora)

- (4) Nadležnost Nadzornog odbora utvrđena je odredbama člana 35. Uredbe sa zakonskom snagom o ustanovama ("Službeni list RBiH, broj: 6/92, 8/93 i 13/94) i člana 50. Statuta Javne ustanove „Centar za napredne tehnologije u Sarajevu“ broj: 01-UO-2/18 od 26.10. 2018. godine i to:
 - a) analizira izvještaje o poslovanju Javne ustanove,

- b) u obavljanju nadzora nad upotrebom sredstava pregleda godišnji izvještaj o poslovanju i godišnji obračun Javne ustanove,
 - c) pregleda i provjerava zakonitost i urednost vođenja poslovnih knjiga Javne ustanove,
 - d) izvještava Osnivača, Upravni odbor i direktora Javne ustanove o rezultatima nadzora.
- (5) U ostvarivanju svojih nadležnosti, Nadzorni odbor ima sljedeća prava i obaveze:
- a) uvid u finansijsku i računovodstvenu dokumentaciju vezanu za poslovanje Javne ustanove,
 - b) uvid u isprave, poslovne knjige, kao i druge podatke, koje su u vezi sa radom službi koje izvršavaju finansijsko-računovodstvene poslove Javne ustanove,
 - c) da zahtjeva preko odgovarajućih službi Javne ustanove, pružanje pomoći na istraživanju pojedinog slučaja i dostavljanje podataka kojima raspolaže,
 - d) da se obraća, uz predhodnu saglasnost Vlade Kantona Sarajevo, odgovarajućim institucijama i organizacijama radi pružanja stručne i druge odgovarajuće pomoći u vezi sa pitanjima koje spadaju u nadležnost Nadzornog odbora,
 - e) da o svom radu redovno obavještavaju Vladu Kantona Sarajevo.
- (6) Upravni odbor, direktor i svi drugi uposlenici Javne ustanove dužni su omogućiti Nadzornom odboru uvid u svu dokumentaciju koja je neophodna za ispravno i neovisno obavljanje nadzora.

Član 6.

(Stručni i administrativno-tehnički poslovi)

- (1) Za predmete ili prepisku koju vodi Nadzorni odbor formira se posebna evidencija.
- (2) Materijali koji su proistekli iz rada Nadzornog odbora vode se u zasebnim registratorima i čuvaju u skladu sa propisanim rokovima čuvanja.
- (3) Stručne i administrativno-tehničke poslove, odnosno poslove sekretara Nadzornog odbora obavlja zaposlenik Javne ustanove kojeg ovlasti direktor.

POGLAVLJE II. NAČIN RADA, SAZIVANJE I PRIPREMA SJEDNICE

Član 7.

(Način rada)

- (1) Nadzorni odbor svojim načinom rada obezbjeđuje ostvarivanje kolektivnog rada.
- (2) Nadzorni odbor radi i odlučuje na sjednicama o pitanjima iz svoje nadležnosti.
- (3) Redovne sjednice Nadzornog odbora se održavaju po potrebi, a u vanrednim, odnosno hitnim okolnostima se održavaju vanredne i hitne sjednice.
- (4) Sjednice Nadzornog odbora se u pravilu održavaju u službenim prostorijama iz člana 4. ovog Poslovnika.
- (5) Predsjednik i članovi Nadzornog odbora, radi izvršavanja svojih odluka i zaključaka, mogu vršiti određene radnje i poduzimati potrebne mjere i izvan sjednica organa u skladu sa svojim nadležnostima.

Član 8.

(Sazivanje i rukovođenje sjednicama)

- (1) Sjednice Nadzornog odbora saziva i njima rukovodi predsjednik bilo na osnovu vlastite inicijative ili inicijative jedne trećine članova Nadzornog odbora.
- (2) Inicijativu za održavanje sjednice može podnijeti i direktor uz obavezu dostave pismenog obrazloženja svoje inicijative.
- (3) Održavanje sjednice prema direktoru mogu inicirati i šefovi organizacionih jedinica Javne ustanove.

- (4) Osnovanost podnesenih inicijativa iz stavova (2) i (3) ovog člana ocjenjuje predsjednik Nadzornog odbora i o tome izvještava Nadzorni odbor na narednoj sjednici.
- (5) U slučaju privremene spriječenosti predsjednika Nadzornog odbora, sjednicu može sazvati i njome rukovoditi član Nadzornog odbora kojeg ovlasti predsjednik Nadzornog odbora.
- (6) Predsjednik Nadzornog odbora daje članu Nadzornog odbora ovlaštenje pismenim putem.

Član 9.

(Sazivanje sjednica u hitnim i vanrednim okolnostima)

- (1) U hitnim i vanrednim okolnostima predsjednik Nadzornog odbora može sazvati hitnu, odnosno vanrednu sjednicu najkasnije 48 sati prije održavanje iste, uz dostavljanje prijedloga dnevnog reda i materijala za tačke dnevnog reda.
- (2) U slučaju iz prethodnog stava, a kada materijali za tačke dnevnog reda nisu dostavljeni članovima Nadzornog odbora, dostavljaju se na samoj sjednici.

Član 10.

(Online i telefonske sjednice)

- (1) Kada uslovi ne dozvoljavaju održavanje sjednice u sjedištu, redovne, hitne i vanredne sjednice mogu se održati kao online ili telefonske sjednice, putem aplikacija za audio i video komunikaciju (Viber, WhatsApp, Zoom,...).
- (2) Sjednicu zakazuje predsjednik Nadzornog odbora putem e-maila ili telefona (Viber ili SMS), sa predloženim dnevnim redom i prijedlogom odluka ili drugih dokumenata o kojima se izjašnjavaju članovi Nadzornog odbora.

Član 11.

(Odlučivanje)

- (1) Nadzorni odbor radi i punovažno odlučuje ako sjednici prisustvuje prosta većina, odnosno kvorum čine dva člana Nadzornog odbora.
- (2) Nadzorni odbor donosi odluku većinom glasova prisutnih članova.

Član 12.

(Prisustvo sjednicama)

- (1) Sjednici Nadzornog odbora može prisustvovati direktor Javne ustanove. Pored direktora, sjednici mogu prisustvovati i zaposlenici Javne ustanove koje ovlasti direktor, sa pravom da obrazlažu pripremljeni materijal na zahtjev Nadzornog odbora.
- (2) Zaposlenici iz stava (1) ovog člana prisustvuju samo za vrijeme razmatranja tačke radi koje su pozvani.
- (3) Sjednici mogu prisustvovati i druga lica koja na sjednicu pozove predsjednik Nadzornog odbora.
- (4) Sjednicama prisustvuje i zaposlenik iz člana 6. stav (3) ovog poslovnika.

Član 13.

(Javnost održavanja sjednica)

- (1) Sjednice Nadzornog odbora su javne.
- (2) Izuzetno, sa sjednice Nadzornog odbora javnost se može isključiti kada je na dnevnom redu razmatranje i odlučivanje o pitanjima koja predstavljaju državnu i/ili poslovnu tajnu, a koje su definisane kao takve po posebnim propisima.

Član 14.

(Priprema sjednica i materijal)

- (1) Materijali za razmatranje na sjednici dostavljaju se u obliku prijedloga akata, izvještaja, planova i programa, analiza, informacija i mišljenja.
- (2) Svaki materijal koji se dostavlja na razmatranje Nadzornom odboru mora sadržavati obrazloženje.
- (3) Prijedlozi planova i programa, izvještaja i informacija koji se upućuju Nadzornom odboru na razmatranje i odlučivanje moraju sadržavati potpis osobe koja podnosi dokument, te potpis neposrednog rukovodioca.
- (4) Potpisi osiguravaju tačnost podataka u materijalu, kao i usklađenost materijala sa zakonskom regulativom.

Član 15.

(Predlaganje dnevnog reda)

Dnevni red za sjednicu predlaže i sačinjava predsjednik Nadzornog odbora, odnosno član Nadzornog odbora koji zamjenjuje predsjednika uz navođenje datuma i termina održavanja sjednice Nadzornog odbora.

Član 16.

(Poziv za sjednicu)

- (1) Poziv za sjednicu i materijali dostavljaju se svim članovima Nadzornog odbora, direktoru Javne ustanove i stručnim licima za pitanja koja su na dnevnom redu Nadzornog odbora, te licima koje poziva predsjednik Nadzornog odbora na sjednicu.
- (2) Poziv se upućuje najmanje sedam dana prije održavanja sjednice.
- (3) Uz poziv se prilaže materijal koji obavezno sadrži obrazloženja i navođenje razloga za razmatranje, donošenje, utvrđivanje i drugo.
- (4) Materijali se Nadzornom odboru, direktoru i zaposlenicima koji će prisustvovati sjednici dostavljaju putem e-maila, odnosno u elektronskoj formi. Po zahtjevu članova Nadzornog odbora, materijali se mogu dostaviti i u printanoj formi.

POGLAVLJE III. ODRŽAVNJE SJEDNICE

Član 17.

(Otvaranje i tok sjednice)

- (1) Otvaranjem sjednice predsjednik Nadzornog odbora konstatuje prisutnost većine, odnosno kvoruma za rad i donošenje punovažnih odluka i zaključaka.
- (2) Ukoliko sjednici ne prisustvuje potreban broj članova za odlučivanje, sjednica se odlaže.
- (3) Odložena sjednica će se naknadno zakazati putem e-maila uvažavajući realne mogućnosti predsjednika i članova Nadzornog odbora.
- (4) Sjednica počinje utvrđivanjem dnevnog reda koji obavezno sadrži zapisnik sa prethodne sjednice i izvještaj o izvršenju odluka i zaključaka sa prethodne sjednice.
- (5) Predsjednik ili članovi Nadzornog odbora mogu predložiti izmjene i/ili dopune dnevnog reda na samoj sjednici.
- (6) Izmjene i/ili dopune su usvojene, ako ih prihvati većina prisutnih članova Nadzornog odbora.
- (7) Nakon utvrđivanja dnevnog reda po pravilu se prvo usvaja zapisnik sa prethodne sjednice Nadzornog odbora.
- (8) Predsjednik i članovi Nadzornog odbora imaju pravo da iznesu primjedbe na zapisnik, te o osnovanosti iznesenih primjedbi zajednički odlučuju. Iznesene usmene primjedbe se unose u

zapisnik.

- (9) Nakon toga Nadzorni odbor raspravlja o svakoj tački pojedinačno, te donosi zaključke i odluke utvrđenim dnevnim redom.

Član 18.

(Odlučivanje o materijalu)

- (1) Materijal koji se razmatra na sjednici, Nadzorni odbor može primiti na znanje, usvojiti u cjelini, prihvatiti djelimično ili vratiti obrađivaču/predlagaču na ponovnu izradu i dopunu.
- (2) Nadzorni odbor se izjašnjava o predloženom zaključku ili odluci koje može usvojiti u cjelini ili djelimično izmijeniti ili dopuniti odnosno donijeti nove zaključke ili odluke.
- (3) Zaključci i odluke su punovažne ako se za njih pozitivno izjasni većina članova Nadzornog odbora prisutnih na sjednici.
- (4) Zaključke donesene na sjednici formuliše predsjednik Nadzornog odbora.
- (5) Punovažno donesene odluke i drugi dokumenti se potpisuju u roku od sedam dana od dana održavanja sjednice.

Član 19.

(Način vođenja sjednica)

- (1) O održavanju reda na sjednici brine predsjednik Nadzornog odbora.
- (2) Niko na sjednici ne može diskutovati prije nego što dobije riječ od predsjednika.
- (3) Član Nadzornog odbora ili drugi učesnik sjednice koji dobije riječ može diskutovati samo o pitanju koje je na dnevnom redu sjednice.
- (4) Svaki diskutant treba u svojoj diskusiji da iznese i prijedloge za rješenje pitanja o kome diskutuje, ukoliko njegova diskusija nije informativne prirode.
- (5) Niko nema pravo da diskutanta prekida u diskusij, te da mu upada u riječ i da utiče na njegovo slobodno izlaganje.
- (6) Izuzetno, ako se diskutant udaljava od pitanja o kojem se raspravlja, predsjednik je dužan da ga pozove da se drži dnevnog reda.
- (7) Ukoliko se učesnik sjednice ne pridržava odredbi ovog poslovnika, predsjednik Nadzornog odbora može donijeti odluku o oduzimanju riječi diskutantu.

Član 20.

(Glasanje)

- (1) Nadzorni odbor donosi zaključke i odluke glasanjem.
- (2) Glasanje je javno.
- (3) Član Nadzornog odbora može se suzdržati od glasanja.
- (4) Lica koja prisustvuju sjednici, a nisu članovi Nadzornog odbora, nemaju pravo glasa.

Član 21.

(Način glasanja i utvrđivanja rezultata glasanja)

- (1) Kada predsjednik utvrdi da je po određenom pitanju rasprava okončana, poziva članove Nadzornog odbora da glasaju.
- (2) Glasanje se vrši izjašnjavanjem „ZA" ili „PROTIV" ili „SUZDRŽAN" za prijedlog kojeg formuliše predsjednik Nadzornog odbora.
- (3) Po završenom glasanju predsjednik utvrđuje rezultate glasanja.
- (4) Članovi Nadzornog odbora koji su glasali protiv usvojene odluke imaju pravo tražiti da se njihovo mišljenje i glasanje posebno zapisnički konstatuje, ali su dužni poštovati i izvršavati donesenu odluku.

Član 22.

(Zaključivanje sjednice)

Po razmatranju svih pitanja iz dnevnog reda predsjednik zaključuje sjednicu.

Član 23.

(Prekid i odlaganje sjednice)

- (1) Kada se zbog obimnosti dnevnog reda ne mogu raspraviti sva pitanja, sjednica se može prekinuti.
- (2) Vrijeme za nastavak prekinute sjednice utvrđuje se odmah i ne može biti duže od sedam dana.
- (3) Sjednica se može prekinuti i radi:
 - a) odmora,
 - b) kada nema kvoruma za nastavak sjednice,
 - c) dodatne konsultacija,
 - d) narušavanja reda na sjednici.
- (4) Predsjednik Nadzornog odbora može odložiti sjednicu.
- (5) Sjednica se može odložiti radi nastupanja nepredviđenih okolnosti.

Član 24.

(Potpisivanje usvojenog materijala na sjednici)

- (1) Zaključke, odluke, zapisnike i druga dokumenta koja donosi Nadzorni odbor potpisuje predsjednik ili po njegovom ovlaštenju član Nadzornog odbora.
- (2) Samo na punovažno usvojene i potpisane materijale od strane predsjednika ili osobe koju predsjednik ovlasti stavlja se otisak pečata.
- (3) Javna ustanova je obavezna da propise i druge dokumente iz člana 3. Uredbe o vrsti i postupku objavljivanja propisa i javnosti rada organa uprave, javnih preduzeća, javnih ustanova i pravnih lica čiji je osnivač Kanton Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 21/19) objavljuje na zvaničnoj web stranici <http://cnt.ba>.

POGLAVLJE IV. ZAPISNIK SA SJEDNICE

Član 25.

(Vođenje zapisnika)

- (1) Na svakoj sjednici Nadzornog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Sjednica se također može bilježiti i putem tonskog zapisa.
- (3) Zapisnik sa sjednice i tonski zapis čuvaju se u arhivi, kao službeni dokumenti Javne ustanove.

Član 26.

(Sadržaj zapisnika)

- (1) Zapisnik sa održane sjednice Nadzornog odbora sačinjava zaposlenik iz člana 6. stav (3) ovog poslovnika.
- (2) U zapisnik se unosi:
 - a) datum, mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
 - b) broj prisutnih članova Nadzornog odbora, sa imenima i prezimena prisutnih,
 - c) imena i prezimena drugih lica koja po pozivu prisustvuju sjednici,
 - d) datum i sat početka i završetka sjednice,
 - e) predoženi i usvojeni Dnevni red sjednice,
 - f) kratka rasprava, kao i elementi iz diskusija i rasprava po svakoj od tačaka Dnevnog reda, kao i diskusije koje zahtjevaju članovi Nadzornog odbora da se unesu u Zapisnik,

- g) usvojene odluke, zaključci, rješenja, preporuke, saglasnosti, saopćenja i dr.
- (3) Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Nadzornog odbora. Usvojeni zapisnik ovjerava se pečatom Javne ustanove.

Član 27.

(Izmjene zapisnika)

Svaki od članova Nadzornog odbora koji je prisustvovao na sjednici, može na prvoj narednoj sjednici, tražiti izmjene ili dopune Zapisnika sa prethodne sjednice, ukoliko smatra da zapisnik ne odgovara njegovim zahtjevima ili isti nisu korektno interpretirani u zapisniku, a koje je postavio na sjednici i tražio da se unesu u zapisnik.

Član 28.

(Dostavljanje zapisnika)

- (1) Zapisnici sa sjednica dostavlja se e-mailom svim članovima Nadzornog odbora, bez obzira da li su prisutvovali sjednici.
- (2) Izvod iz zapisnika dostavlja se drugim licima koja su prisustvovala sjednici, i to samo onaj dio zapisnika koji se odnosi na njih.
- (3) Jedan originalan primjerak zapisnika dostavlja se Ministarstvu privrede Kantona Sarajevo.

POGLAVLJE V. ODGOVORNOST UPRAVNOG ODBORA

Član 29.

(Odgovornost za poštivanje Poslovnika o radu)

- (1) Članovi Nadzornog odbora i direktor Javne ustanove odgovorni su za poštivanje odredbi poslovnika.
- (2) Odgovornost članova Nadzornog odbora je individualne i kolektivne prirode.

Član 30.

(Odgovornost za odavanje poslovne tajne)

Članovi Nadzornog odbora su odgovorni ukoliko bi odali poslovnu tajnu koju su saznali kroz rad u Nadzornom odboru.

POGLAVLJE VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 31.

(Tumačenje Poslovnika o radu)

- (1) Tumačenje odredbi poslovnika daje Nadzorni odbor.
- (2) Zahtjev za tumačenjem podnosi se predsjedniku Nadzornog odbora pismeno uz obrazloženje zahtjeva.

Član 32.

(Donošenje odluke)

Ako neko pitanje iz rada Nadzornog odbora nije regulisano ovim poslovníkom, isto će biti regulisano posebnom odlukom.

Član 33.

(Izmjene i dopune Poslovnika o radu)

Izmjene i dopune poslovnika vrši Nadzorni odbor na prijedlog najmanje jednog člana Nadzornog odbora, a po postupku koji je bio i za njegovo donošenje.

Član 34.

(Stupanje na snagu)

- (1) Donošenjem ovog poslovnika stavlja se van snage Poslovnik o radu Nadzornog odbora broj: 08-020/18 od 23.11.2018. godine.
- (2) Ovaj poslovnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na zvaničnoj web stranici Javne ustanove.

Broj: 143 - 020/21

Sarajevo, 28.05. 2021. godine

**V.D. PREDSEDNIK
NADZORNOG ODBORA**



Adnan Smilbegović, dipl.ing.maš.