

Na osnovu člana 35. Zakona o ustanovama („Službeni list SRBiH“ broj 6/92 i 13/94), te člana 35. stav 5. Pravila Historijskog arhiva Sarajevo, Nadzorni odbor Javne ustanove Historijski arhiv Sarajevo je na sjednici održanoj 11.09.2018.godine donio

POSLOVNIK
Nadzornog odbora
Javne ustanove Historijski arhiv Sarajevo

I – OPĆE ODREDBE

Član 1.
(Predmet Poslovnika)

Poslovníkom Nadzornog odbora uređuje se način rada Nadzornog odbora, način odlučivanja, prava, obaveze i dužnosti članova koja se odnose na način rada ovog organa nadzora, javnost rada Nadzornog odbora, stupanje na snagu i postupak izmjena i dopuna Poslovnika Nadzornog odbora kao i druga pitanja značajna za rad i efikasno funkcionisanje Nadzornog odbora.

Član 2.
(Obaveznost poštivanja odredbi Poslovnika)

Odredbe Poslovnika Nadzornog odbora (u daljem tekstu: Poslovnik) Javne ustanove Historijski arhiv Sarajevo (u daljem tekstu: Arhiv) su obavezne za sve članove Nadzornog odbora, kao i za druga lica prisutna na sjednici ovog organa.

II – PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA NADZORNOG ODBORA

Član 3.
(Prava članova)

Član Nadzornog odbora Arhiva ima sljedeća prava:

- da predlaže održavanje sjednice,
- da predlaže dopunu dnevnog reda,
- da aktivno učestvuje u radu Nadzornog odbora na sjednici,
- da se izjašnjava i raspravlja o pitanjima koja su na dnevnom redu,
- da na sjednici postavlja pitanja licima koja su određena kao izvjestioci ili referenti,
- da se izjasni prilikom donošenja odluka, zaključaka i sl.

Član 4.
(Dužnosti članova)

- (1) Član Nadzornog odbora je dužan da prisustvuje svakoj sjednici Nadzornog odbora koja je blagovremeno zakazana.
- (2) Član Nadzornog odbora može izostati sa sjednice samo iz opravdanih razloga. Opravdanost izostanka iz prethodnog stava utvrđuje Nadzorni odbor na svojoj sjednici.
- (3) U vršenju svoje funkcije član Nadzornog odbora je dužan naročito:
 - da se pripremi za sjednicu,
 - da se u potpunosti pridržava Poslovnika o radu,
 - da na sjednici iznosi svoje mišljenje u vezi sa pitanjima koja su na dnevnom redu.

III – SJEDNICE NADZORNOG ODBORA

Član 5.
(Sazivanje sjednica)

- (1) Nadzorni odbor saziva predsjednik Nadzornog odbora (u daljem tekstu: predsjednik).
- (2) Poziv za sjednicu mora biti upućen svim članovima Nadzornog odbora u pravilu tri dana prije dana određenog za održavanje sjednice.
- (3) U hitnim slučajevima rok iz prethodnog stava može biti i kraći, uz saglasnost većine svih članova Nadzornog odbora.
- (4) Uz poziv za sjednicu, članovima Nadzornog odbora dostavlja se i prijedlog dnevnog reda, kao i odgovarajući materijal u vezi sa predloženim dnevnim redom.

Član 6.
(Predsjedavanje sjednicom)

- (1) Sjednicom Nadzornog odbora predsjedava predsjednik.
- (2) U odsustvu predsjednika, sjednicom predsjedava član koga ovlasti predsjednik ili najstariji prisutni član Nadzornog odbora.

Član 7.
(Učešće u radu)

- (1) Svi članovi Nadzornog odbora imaju pravo i dužnost da prisustvuju sjednicama Nadzornog odbora.

- (2) Sjednicama mogu prisustvovati i učestvovati u raspravi o određenim pitanjima i druga lica pozvana na sjednicu, ali bez prava odlučivanja.
- (3) Nadzorni odbor može raditi i punovažno odlučivati ako sjednici prisustvuje većina članova Nadzornog odbora.

Član 8.

(Utvrđivanje dnevnog reda)

- (1) Dnevni red sjednice Nadzornog odbora predlaže predsjednik. U prijedlog dnevnog reda Nadzornog odbora pred početak rada sjednice, predsjednik može unijeti i ona pitanja, koja su mu nakon zakazivanja sjednice dostavili pojedini članovi Nadzornog odbora ili nadležni organ Arhiva.
- (2) Dnevni red se utvrđuje na početku sjednice.
- (3) Nakon utvrđivanja dnevnog reda ne mogu se vršiti njegove dopune.

Član 9.

(Tok sjednice)

- (1) Prije otvaranja sjednice, predsjedavajući utvrđuje da li sjednici prisustvuje potreban broj članova za punovažno odlučivanje.
- (2) Po otvaranju sjednice, usvaja se zapisnik sa prethodne sjednice i podnose primjedbe na njegov sadržaj.
- (3) Prije prelaska na dnevni red, ako je to potrebno, predsjednik daje neophodna obavještenja u vezi sa radom sjednice i drugim pitanjima.
- (4) U toku sjednice niko ne može govoriti prije nego što dobije riječ. Prijave za riječ podnose se usmeno, nakon otvaranja rasprave o određenoj tački dnevnog reda.
- (5) U toku diskusije, učesnika u raspravi može opomenuti ili prekinuti u izlaganju samo predsjednik.
- (6) Pravo na riječ odobrava predsjednik po redu prijavljivanja učesnika u raspravi.
- (7) Članu Nadzornog odbora koji želi upozoriti na povredu poslovnika ili utvrđenog dnevnog reda, predsjednik daje riječ čim je zatraži, s tim da tako izlaganje ne može trajati duže od 5 minuta. U vezi sa podnesenom primjedbom predsjednik je dužan dati objašnjenje o njenoj osnovanosti.
- (8) Ako član Nadzornog odbora zatraži riječ da bi ispravio navod koji je, po njegovom mišljenju, netačno izložen ili protumačen, a koji je izazvao nesporazum ili potrebu za ličnim objašnjenjem, predsjednik će mu dati riječ odmah nakon prethodnog govornika.
- (9) Učesnik u diskusiji u pravilu može govoriti samo jedanput o svakom pitanju koje je na dnevnom redu sjednice, a najduže 10 minuta.

- (10) Ako se učesnik u diskusiji udalji od sadržaja dnevnog reda predsjednik je dužan da ga na to upozori. Ako učesnik u diskusiji ne uvaži takvo upozorenje, predsjednik će mu oduzeti riječ.
- (11) Diskusija o pojedinim pitanjima vodi se dok ima prijavljenih diskutanaata.

Član 10.
(Odlučivanje)

- (1) Po završenoj diskusiji pristupa se odlučivanju. Nadzorni odbor donosi odluke većinom glasova ukupnog broja svih članova.
- (2) Član Nadzornog odbora se izjašnjava glasanjem „za“ ili „protiv“ prijedloga.
- (3) Glasanje je javno, a vrši se aklamacijom ili pojedinačno.
- (4) Sve odluke i druga akta iz nadležnosti Nadzornog odbora, svojim potpisom ovjerava predsjednik. Sva prava i obaveze, kao i odgovornosti koje ima predsjednik u njegovoj odsutnosti, prelaze na zamjenika.
- (5) Predsjednik Nadzornog odbora objavljuje da je sjednica završena nakon što su podijeljeni zadaci i data uputstva za realizaciju dogovorenog.
- (6) U slučaju zakazivanja hitnih sjednica, izjašnjavanje članova o pojedinim pitanjima može se vršiti i elektronskim putem, uz obaveznu verifikaciju odluke na narednoj sjednici.

Član 11.
(Odlaganje sjednice)

- (1) Zakazana sjednica Nadzornog odbora se odlaže kada nastupe razlozi koji onemogućavaju njeno održavanje u zakazanom terminu.
- (2) Sjednica se odlaže i prije njenog početka, ako se ustanovi da nije prisutan dovoljan broj članova za punovažno odlučivanje.
- (3) Sjednicu odlaže predsjednik ili predsjedavajući.

Član 12.
(Prekid sjednice)

- (1) Sjednica Nadzornog odbora se prekida u slijedećim slučajevima:
 - radi odmora u toku sjednice,
 - kada se u toku sjednice broj prisutnih članova smanji ispod propisanog broja za punovažno odlučivanje,
 - kada se zbog dužine trajanja, ne može završiti istog dana.Sjednicu Nadzornog odbora prekida predsjednik ili predsjedavajući.

- (2) Prekinuta sjednica se nastavlja najkasnije u roku od 3 dana od dana prekida. Nastavak sjednice zakazuje predsjednik Nadzornog odbora odnosno predsjedavajući.

Član 13.
(Vođenje zapisnika)

- (1) O radu na sjednicama Nadzornog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik vodi sekretar Arhiva. Sekretar se stara o pripremanju sjednica, izvršenju odluka, zaključaka, smjernica, te proučava i prati zakonske propise i brine se o njihovoj pravilnoj primjeni.
- (3) Zapisnik sadrži:
- mjesto, datum i vrijeme početka održavanja sjednice,
 - imena prisutnih i odsutnih članova Nadzornog odbora,
 - ime i prezime predsjedavajućeg
 - ime i prezime lica pozvanih da prisustvuju sjednici,
 - dnevni red sjednice,
 - ime i prezime svakog izvjestioca
 - bitan sadržaj diskusije,
 - način glasanja,
 - rezultat glasanja,
 - izdvojena mišljenja o pojedinim pitanjima,
 - prijedloge i stavove, mišljenja i zaključke, te donesene odluke.
 - vrijeme završetka sjednice
- (4) Na prijedlog članova Nadzornog odbora ili prisutnog lica, u zapisnik se mogu unijeti i druge činjenice.
- (5) Tekst originalnog zapisnika, svojim potpisom ovjeravaju zapisničar i predsjednik Nadzornog odbora, odnosno predsjedavajući te sjednice.
- (6) Taj zapisnik zajedno sa svim materijalima koji su bili na sjednici Nadzornog odbora evidentiranoj u zapisniku, te ostalom pisanom dokumentacijom, čine dokumentaciju te sjednice.
- (7) Sva dokumentacija zajedno sa zapisnikom se zavodi pod jedan broj protokola i odlaže u arhivu Nadzornog odbora.
- (8) Kopiju usvojenog i potpisanog zapisnika kao i kopiju donesenih odnosno usvojenih akata sekretar dostavlja svim članovima Nadzornog odbora kao prilog materijalima za narednu sjednicu Nadzornog odbora.
- (9) Na poseban zahtjev predsjednika ili člana Nadzornog odbora, rad sjednice se snima fonografski, nakon čega se izrađuje transkript koji je sastavni dio izvornika zapisnika.

IV- JAVNOST RADA NADZORNOG ODBORA

Član 14.
(Javnost rada)

- (1) Rad Nadzornog odbora je javan.
- (2) Nadzorni odbor izvještava Ministarstvo kulture i sporta Kantona Sarajevo i javnost po potrebi o svom radu i donesenim odlukama, kao i značajnim pitanjima čije je razmatranje u toku ili će se razmatrati.
- (3) Predsjednik ili član Nadzornog odbora kojeg on ovlasti može organizirati razgovore, intervjue, odnosno konferencije za štampu o određenim pitanjima iz nadležnosti Nadzornog odbora.

V - ZAVRŠNE ODREDBE

Član 15.
(Izmjene i dopune)

- (1) Izmjene i dopune Poslovnika vrše se na način i po postupku koji važi za njegovo donošenje.
- (2) Izmjene i dopune Poslovnika mogu predložiti predsjednik ili bilo koji član Nadzornog odbora. Prijedlog mora biti obrazložen i sadržavati odredbu koja se predlaže.
- (3) Sva pitanja u vezi sa načinom rada Nadzornog odbora koja nisu uređena Poslovnikom uredit će se zaključkom Nadzornog odbora.

Član 16.
(Tumačenje odredaba Poslovnika)

Tumačenje odredaba Poslovnika, odluka i drugih općih akata donijetih od strane Nadzornog odbora, daje Nadzorni odbor.

Član 17.
(Stupanje na snagu)

- (1) Danom donošenja Poslovnika prestaje da važi Poslovnik o radu Nadzornog odbora, broj 02-1955-2/08 od 26.06.2008.godine.
- (2) Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDNIK
NADZORNOG ODBORA

Broj:02-1998-3/18
Sarajevo, 12.09.2018. god.

Minka Dautbašić