

**Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
KANTONALNA JAVNA USTANOVA
„GERONTOLOŠKI CENTAR“ SARAJEVO**

P O S L O V N I K

**O RADU NADZORNOG ODBORA
KANTONALNE JAVNE USTANOVE
„GERONTOLOŠKI CENTAR“ SARAJEVO**

Sarajevo, februar 2016.godine

SADRŽAJ:

I	- OSNOVNE ODREDBE	3
II	- IMENOVANJE, MANDAT, OPOZIV, SASTAV I ODGOVORNOST NADZORNOG ODBORA	4
III	- KONSTITUISANJE NADZORNOG ODBORA	4
IV	- PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA	5
1.	Pripremanje sjednica	5
2.	Sazivanje sjednice	6
V	- NADLEŽNOST NADZORNOG ODBORA	7
VI	- RAD NA SJEDNICAMA	8
1.	Prava i dužnosti predsjednika	8
2.	Prava i dužnosti članova Nadzornog odbora	8
3.	Učešće drugih lica na sjednici	10
4.	Tok rada na sjednici	10
VII	- ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI	12
VIII	- RADNA TIJELA NADZORNOG ODBORA	13
IX	- ZAPISNICI SA SJEDNICA	13
X	- ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKI POSLOVI NADZORNOG ODBORA	15
XI	- NAKNADE ČLANOVIMA NADZORNOG ODBORA	15
XII	- PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	15

Na osnovu člana 24., 34. i 35. Zakona o ustanovama (Službeni list RBiH broj 6/92, 8/93 i 13/94) i člana 50. stav (2) Pravila Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo (Broj:07-1070/13 od 26.11.2013.godine), Nadzorni odbor Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo na 57. sjednici održanoj dana 08.02.2016.godine, d o n o s i:

P O S L O V N I K

O RADU NADZORNOG ODBORA

KANTONALNE JAVNE USTANOVE „GERONTOLOŠKI CENTAR“ SARAJEVO

I – OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Poslovníkom o radu Nadzornog odbora Kantonalne javne ustanove “Gerontološki centar” Sarajevo (u daljem tekstu: Poslovník) reguliše se način pripremanja i sazivanja sjednica, način rada na sjednicama način donošenja i izvršavanja akata, te druga pitanja bitna za rad Nadzornog odbora Kantonalne javne ustanove “Gerontološki centar” Sarajevo (u daljem tekstu: Nadzorni odbor).

Član 2.

Za pravilnu primjenu odredaba ovog Poslovníka stara se i odgovoran je predsjednik Nadzornog odbora (u daljem tekstu: predsjednik).

Član 3.

Odredbe ovog Poslovníka obavezne su za sve članove Nadzornog odbora, kao i za druga lica kada prisustvuju sjednicama Nadzornog odbora i učestvuju u njegovom radu.

Član 4.

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti predsjednika zamjenjuje ga član koga ovlasti predsjednik.

Član 5.

Nadzorni odbor radi isključivo na sjednicama.

Član 6.

Sjednice Nadzornog odbora su javne.

U skladu sa članom 64., 65., 66., 67., 68., 69., 70. i 71. Pravila Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ izuzetno, Nadzorni odbor može odlučiti da se radi bez prisustva javnosti kada se razmatraju pitanja koja u smislu važećih propisa i opštih akata Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ predstavljaju tajnu ili kada to nalažu javni interesi.

Predsjednik nadzornog odbora je dužan prije raspravljanja o određenom pitanju upozoriti članove Nadzornog odbora i ostala prisutna lica na sjednici da odnosno pitanje predstavlja tajnu i na dužnost čuvanja tajne.

Članovi Nadzornog odbora i ostala lica prisutna na sjednici dužna su da čuvaju tajnu koju saznaju na sjednici.

Član 7.

Nadzorni odbor punovažno odlučuje ako sjednici prisustvuju dva člana Nadzornog odbora, a odluke se donose sa najmanje dva glasa „za“, ako opštim propisima i aktima Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ nije drugačije određeno.

Član 8.

Pored članova Nadzornog odbora sjednicama prisustvuje direktor Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“, izvjestioci po pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice, kao i druga lica koja pozove predsjednik radi davanja mišljenja, odnosno stručnih obrazloženja po pojedinim pitanjima.

Član 9.

Nadzorni odbor izvještava Osnivača, Upravni odbor i direktora o rezultatima nadzora početkom godine za prethodnu godinu, tokom godine kada se za to ukaže potreba, na kraju mandata direktora za prethodni mandatni period, kao i po posebno upućenom zahtjevu.

II – IMENOVANJE, MANDAT, OPOZIV, SASTAV I ODGOVORNOST NADZORNOG ODBORA

Član 10.

U skladu sa članom 34. Zakona o ustanovama (Službeni list RBiH broj 6/92, 8/93 i 13/94) predsjednika i članove Nadzornog odbora imenuje Vlada Kantona Sarajevo, na mandatni period od četiri (4) godine, sa mogućnošću reizbora.

Predsjednika i članove Nadzornog odbora imenuje i razriješava Vlada Kantona Sarajevo, u skladu sa važećim zakonskim propisima.

Član 11.

Nadzorni odbor je organ kontrole poslovanja Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“, a sastoji se od 3 (tri) člana i čine ga predsjednik Nadzornog odbora i dva člana, od kojih se jedan član Nadzornog odbora imenuje iz reda stručnih radnika zaposlenih u Kantonalnoj javnoj ustanovi „Gerontološki centar“, a ostale članove uključujući i predsjednika imenuje Osnivač.

Član 12.

Predsjednik i članovi Nadzornog odbora pojedinačno i kolektivno, odgovorni su za rezultate rada Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ za djelokrug nadležnosti Nadzornog odbora, u skladu sa važećim zakonskim propisima.

III – KONSTITUISANJE NADZORNOG ODBORA

Član 13.

Prvu sjednicu Nadzornog odbora u novom sastavu saziva, otvara i njome rukovodi predsjednik.

Član 14.

Na početku konstituirajuće sjednice Nadzornog odbora u novom sastavu potvrđuje se izbor predsjednika, odnosno novih članova Nadzornog odbora.

Član 15.

Novoizabrani predsjednik Nadzornog odbora poziva predsjednika u prethodnom mandatu da dostavi pismeni izvještaj o radu Nadzornog odbora za vrijeme njegovog mandata, da upozna Nadzorni odbor sa radom Nadzornog odbora u prethodnom sastavu, sa aktuelnim pitanjima u radu Nadzornog odbora, te da prema potrebi da određene sugestije i prijedloge za unapređenje rada Nadzornog odbora.

U slučaju iz stava 1. ovog člana, uz poziv za konstituirajuću sjednicu Nadzornog odbora u novom sastavu, dostavlja se pismeni izvještaj o radu Nadzornog odbora za vrijeme mandata prethodnog predsjednika.

IV – PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA

1. Pripremanje sjednica

Član 16.

Prijedlog dnevnog reda, oblik i sadržinu materijala za sjednicu utvrđuje predsjednik u dogovoru sa direktorom Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“.

U pripremanju prijedloga dnevnog reda predsjedniku pomažu i ostali članovi Nadzornog odbora.

Nacrt dnevnog reda i materijale za sjednice Nadzornog odbora pripremaju stručni radnici Službe za pravne i opće poslove po nalogu predsjednika Nadzornog odbora i uputstvima direktora Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“.

Izrada materijala može se povjeriti i posebnim radnim grupama ili komisijama.

Član 17.

Prilikom sastavljanja prijedloga dnevnog reda predsjednik vodi računa:

- da se u dnevni red uvrste ona pitanja koja spadaju u isključivu nadležnost Nadzornog odbora, a ostala pitanja samo ako postoje razlozi da ih razmatra Nadzorni odbor.
- da dnevni red obuhvata prvenstveno ona pitanja koja se u vrijeme pripremanja i sazivanja sjednice postavljaju kao najvažnija i najhitnija u radu Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“.
- da dnevni red ne bude suviše obiman i da bude tako sastavljen da se materijali po svim tačkama dnevnog reda mogu na istoj sjednici u potpunosti raspraviti.

Kao prva tačka dnevnog reda, po pravilu, razmatra se i usvaja zapisnik sa prethodne sjednice.

Povremeno, prema potrebi, Nadzorni odbor razmatra izvještaj o izvršenju zaključaka sa ranijih sjednica.

Član 18.

Materijali za sjednice Nadzornog odbora moraju biti obrazloženi i pripremljeni kratko, jasno, pristupačno i dokumentovano.

Materijali moraju u potpunosti obraditi pitanja koja se razmatraju na sjednici.

2. Sazivanje sjednice

Član 19.

Sjednicu Nadzornog odbora saziva predsjednik po svojoj inicijativi, a u njegovoj odsutnosti član koga on ovlasti.

Član 20.

Sjednica se može sazvati i po prijedlogu.

Predsjednik odnosno član Nadzornog odbora koga ovlasti predsjednik, dužan je sazvati sjednicu na zahtjev:

- ministra za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo,
- direktora Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“,
- drugih organa – u skladu sa Zakonom.

U slučaju iz prethodnog stava predlagač predlaže i dnevni red.

Za svako pitanje čije se unošenje u dnevni red predlaže, predlagač je dužan da blagovremeno dostavi odgovarajući materijal (nacrt odluke ili drugog akta, analizu, informaciju ili sl.)

Nacrt Odluke ili drugog materijala dostavlja se članovima Nadzornog odbora zajedno sa pozivom za sjednicu.

Na sjednici Nadzornog odbora izvjestilac (predlagač) o određenom pitanju (nacrt odluke, analize, informacije) može dati kraće objašnjenje.

Kada se sjednica saziva po prijedlogu, predsjednik će uputiti poziv za sjednicu u primjerenom roku, a najkasnije 3 dana prije zakazanog dana za održavanje sjednice, vodeći pri tome računa i o vremenu potrebnom za izradu materijala za sjednicu.

Član 21.

Sjednica Nadzornog odbora održava se po ukazanoj potrebi, a najmanje jedanput tromjesečno.

Član 22.

Nakon analiziranja, pregleda i provjere prispjelih materijala Nadzorni odbor u formi zaključka dostavlja Osnivaču, Upravnom odboru i direktoru akte za koje je potrebno poduzeti određene mjere, provjere i drugo.

Član 23.

Sjednica se saziva najranije pet dana prije njenog održavanja.

Sjednica se saziva pismenim pozivom.

Član 24.

Izuzetno se može odstupiti od stava 1. prethodnog člana, ako bi za Kantonalnu javnu ustanovu „Gerontološki centar“ mogla nastati šteta ili kada treba udovoljiti zakonskom roku, ili kada to nalažu posebni – naročito opravdani razlozi, predsjednik može sazvati sjednicu i po hitnom postupku.

U slučaju iz prethodnog stava materijali se mogu dostaviti i na samoj sjednici, odnosno u naričito hitnim slučajevima dati samo usmeno obrazloženje, a izuzetno ako se radi o stvarima hitne prirode, sjednica se može zakazati telefonom ili na drugi način.

Član 25.

Poziv za sjednicu treba sadržavati oznaku rednog broja sjednice, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, te prijedlog dnevnog reda, kao i eventualna obavještenja koja mogu korisno poslužiti da se ubrza i olakša rad sjednice.

Uz poziv se obavezno prilažu materijali o kojima će se raspravljati i odlučivati Nadzorni odbor za pojedine tačke predloženog dnevnog reda.

Uz poziv za sjednicu prilaže se zapisnik sa prethodne sjednice.

Poziv i materijali za sjednicu dostavljaju se članovima Nadzornog odbora i drugim licima koja su pozvana na sjednicu lično ili preporučenom pošiljkom ili na drugi siguran način, uz potvrdu primitka.

Član 26.

Pozivi sa materijalima za sjednicu obavezno se dostavljaju članovima Nadzornog odbora, direktoru Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“, izvjestiocima po pojedinim tačkama dnevnog reda, a po potrebi i drugim licima koja su pozvana na sjednicu.

Predsjednik Nadzornog odbora određuje koga treba pozvati na sjednicu Nadzornog odbora.

V – NADLEŽNOST NADZORNOG ODBORA

Član 27.

Nadležnosti Nadzornog odbora utvrđene su Zakonom o ustanovama i Pravilima Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“, i isti je ovlašten i odgovoran da na svojim sjednicama:

- analizira izvještaje o poslovanju Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“,
- obavlja nadzor nad upotrebom sredstava za rad,
- pregleda godišnji izvještaj o poslovanju i godišnji obračun,
- pregleda i provjerava urednost i zakonitost vođenja poslovnih knjiga,
- obavlja kontrolu i nadzor svih postupaka nabavki roba, usluga i radova,
- izvještava Osnivača, Upravni odbor i direktora o rezultatima nadzora.

Član 28.

U skladu sa članom 27. Poslovnika o radu Nadzornog odbora Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“, nadzor će vršiti nad sljedećim:

- donošenjem upravnih akata vezanih za Gerontološki centar,
- donošenjem Odluka o formiranju Komisije za popis imovine,
- provođenjem svih postupaka nabavki roba, usluga i radova,
- da li knjigovodstveno stanje odgovara stvarnom stanju utvrđenom popisom,
- popisne liste stalnih sredstava, sitnog inventara, potrošnog materijala, stanje novčanih sredstava,
- popisne liste zalihe hrane u magacinu,
- kartice materijalnih zaduženja,
- blagajnički izvještaji,
- knjiga blagajne,
- magacin hrane, potrošnog materijala, garderobe,
- primjena normativa u procesu pripreme hrane,
- dosijei radnika,
- dosijei korisnika,
- dokumentacija i evidencija o donacijama,

- ostale aktivnosti vezane za poslovanje ustanove, a u skladu sa nadležnostima Nadzornog odbora definisana Zakonom o ustanovama.

VI – RAD NA SJEDNICAMA

1. Prava i dužnosti predsjednika

Član 29.

Predsjednik otvara, prekida i zaključuje sjednice, rukovodi radom i stara se o održavanju reda na sjednicama.

Rukovodeći sjednicama predsjednik naročito:

- utvrđuje da li je prisutan potreban broj članova za punovažno raspravljanje i odlučivanje,
- utvrđuje poimenično koji od članova nije prisutan sjednici i da li je izostanak opravdan ili ne,
- predlaže dnevni red,
- stara se da rad na sjednicama teče prema utvrđenom dnevnom redu,
- daje riječ članovima, kao i ostalim prisutnim na sjednici i usmjerava tok rasprave u skladu sa utvrđenim dnevnim redom,
- stara se o pravilnom formulisanju donijetih zaključaka,
- stavlja prijedlog na glasanje i utvrđuje rezultate glasanja,
- u opravdanim slučajevima odobrava napuštanje sjednice članovima, vodeći pri tome računa o okolnostima iz alineje 1. ovog člana,
- brine se o radu i redu na sjednici,
- izriče mjere zbog narušavanja rada na sjednicama za koje je ovlašten ovim Poslovnikom.

2. Prava i dužnosti članova Nadzornog odbora

Član 30.

Svaki član Nadzornog odbora ima pravo:

- zahtjevati i dobiti izvještaje, analize i druge materijale koji su mu potrebni za njegov rad,
- zahtjevati da se sazove sjednica Nadzornog odbora, te uz uslove određene ovim Poslovnikom, sazvati sjednicu Nadzornog odbora,
- predlagati da se pojedina pitanja unesu u dnevni red sjednice Nadzornog odbora,
- sudjelovati u raspravi i odlučivanju na sjednicama Nadzornog odbora,
- druga prava određena ovim Poslovnikom, Pravilima Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“, i Zakonom o ustanovama.

Član 31.

Na zahtjev Nadzornog odbora sjednici mogu prisustvovati direktor Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ i izvjestioci po pojedinim tačkama dnevnog reda.

U slučaju spriječenosti da prisustvuju sjednici, članovi Nadzornog odbora i izvjestioci po pojedinim pitanjima su dužni da o razlozima svoje spriječenosti blagovremeno izvijeste predsjednika Nadzornog odbora, odnosno direktora Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ kada se radi o izvjestiocima.

O opravdanosti izostanka odlučuje Nadzorni odbor.

Član 32.

Ako neko od članova Nadzornog odbora više od tri puta neopravdano izostane sa sjednice, ili se sa njih bez odobrenja predsjednika udalji prije završetka, predsjednik Nadzornog odbora će

ga upozoriti, a ako član Nadzornog odbora i nakon kritike i dalje izostaje sa sjednice ili se bez odobrenja udaljava sa njih, predsjednik Nadzornog odbora će predložiti njegov opoziv.

Član 33.

Predsjednik i svaki član Nadzornog odbora i direktor Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ imaju pravo da prilikom utvrđivanja dnevnog reda sjednice predlažu izmjene i dopune predloženog dnevnog reda i da na sjednici raspravljaju i daju prijedloge po svim pitanjima koja su na dnevnom redu.

Pravo učešća u donošenju odluke imaju samo članovi Nadzornog odbora.

Član 34.

Ako za rješavanje pojedinog pitanja ima više prijedloga, predsjednik iznosi na glasanje pojedine prijedloge onim redom kako su podneseni.

Član 35.

Predsjednik formuliše prijedloge i stavlja ih na glasanje.
Po završenom glasanju, predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultate glasanja.

Na osnovu rezultata glasanja, predsjednik objavljuje da je prijedlog o kojem se glasalo prihvaćen ili odbijen.

Smatra se prihvaćenim prijedlog za koji su glasala dva člana Nadzornog odbora.

Ukoliko Nadzorni odbor ne radi u punom sastavu i rezultati glasanja nakon razmatranja određenog prijedloga budu podijeljeni, rješavanje tog pitanja odgađa se za narednu sjednicu.

Član 36.

U toku rasprave po pojedinim tačkama dnevnog reda članovi Nadzornog odbora mogu posredstvom predsjednika tražiti sva potrebna objašnjenja u vezi sa pitanjima koja se raspravljaju, i to kako od izvjestioca, tako i od direktora Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ i stručnih radnika Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“.

Član 37.

Član Nadzornog odbora, kada na sjednici želi da govori mora prethodno tražiti riječ.

Prijavljivanje za riječ po pojedinim tačkama dnevnog reda vrši se kad predsjednik objavi da se po njima otvara rasprava.

Predsjednik daje riječ po redu prijave, a ako koji član želi da ukaže na povredu Poslovnika ili dnevnog reda, daje mu se riječ preko reda.

Član 38.

Prijavljeni učesnik u raspravi treba da govori po tački dnevnog reda po kojoj je rasprava otvorena ili po pitanjima koja su s njom u neposrednoj vezi, izbjegavajući u izlaganju nepotrebnu opširnost.

Član 39.

Učesnika u raspravi nema pravo niko da prekida i da mu upada u riječ.

Izuzetno, ako se on u svom izlaganju udalji od pitanja o kome se raspravlja, ako ulazi u nepotrebnu opširnost, ili ako vrijeđa prisutne i druga lica, ili iznosi društveno neprihvatljive stavove

i sl. Predsjednik mu može skrenuti pažnju da se drži određene tačke dnevnog reda, da skрати svoje izlaganje, odnosno da ne narušava red na sjednici.

3. Učešće drugih lica na sjednici

Član 40.

Lica koja prisustvuju na sjednici, a nisu članovi Nadzornog odbora, mogu na sjednici iznositi svoja mišljenja i davati prijedloge po određenim pitanjima samo ako im predsjednik to odobri.

U pogledu učešća ovih lica u radu na sjednici primjenjuju se odredbe koje važe za članove Nadzornog odbora.

4. Tok rada na sjednici

Član 41.

Poslije otvaranja sjednice, javno zapisnički se utvrđuje, uz navođenje imena i prezimena, koji članovi su prisutni na sjednici, a koji su odsutni, te da li je prisutan propisan broj članova za punovažno raspravljanje i odlučivanje.

U slučaju kada nije prisutna propisana većina članova Nadzornog odbora sjednica se odlaže.

Član 42.

Poslije utvrđivanja da je prisutan potreban broj članova za punovažno odlučivanje, predsjednik izvještava da li je odsutni član opravdao izostanak, a ukoliko on to nije učinio, poziva Nadzorni odbor da donese odluku o opravdanosti izostanka.

Poslije toga po potrebi, predsjednik daje saopštenje koja su od interesa za članove Nadzornog odbora.

Član 43.

U nastavku rada predsjednik čita prijedlog dnevnog reda i poziva članove da daju eventualne prijedloge za njegovu izmjenu ili dopunu.

Prijedlog za dopunu dnevnog reda može se dati u opravdanim slučajevima i kada određeno pitanje traži hitno rješavanje ili kada pitanje koje se predlaže za razmatranje nije složeno i ne iziskuje posebne pripreme i proučavanje.

Ako član Nadzornog odbora stavi prijedlog na izmjenu ili dopunu dnevnog reda, predsjednik poziva Nadzorni odbor da javnim glasanjem odluči da li usvaja predložene izmjene i dopune, a potom proglašava konačno utvrđenim tačke dnevnog reda.

Ako niko od članova nije stavio primjedbu na prijedlog dnevnog reda, smatra se da je on usvojen.

Član 44.

Po utvrđivanju dnevnog reda predsjednik saopštava da se prelazi na rad po pojedinim tačkama dnevnog reda.

Član 45.

Dalji rad na sjednici teče po pojedinim tačkama dnevnog reda, i to tako da najprije izvjestilac (referenti) po pravilu, za svaku tačku ukratko izlaže predmet raspravljanja sa potrebnim obrazloženjem.

Član 46.

Nakon izlaganja izvjestioca predsjednik otvara raspravu po odnosnoj tački dnevnog reda.

Rasprava traje dotle dok svi prijavljeni učesnici ne završe sa svojim izlaganjima. Ako predsjednik smatra da je pojedina tačka dnevnog reda u toku rasprave dovoljno raspravljana i da je pitanje zrelo za donošenje odluke, može predložiti da se rasprava po odnosnom pitanju zaključi i da se pristupi donošenju odluke. Ovo pravo ima svaki član Nadzornog odbora.

Član 47.

Rasprava treba da bude sažeta, konkretna, jasna i da se odnosi samo na pitanje koje je na dnevnom redu i o kome se raspravlja.

Učesnik u raspravi ima pravo, prije nego što počne da raspravlja, da traži podatke koje smatra neophodnim za izlaganje.

Po istom pitanju isti učesnik u raspravi može raspravljati samo jedanput, ali mu Nadzorni odbor može dozvoliti i ponovnu raspravu ako smatra da će ona doprinjeti boljem razriješenju i sagledavanju tog pitanja.

Predsjednik je dužan da prekine svaku raspravu koja ima karakter ličnog objašnjavanja.

Član 48.

Kada neki od diskutantata predloži da se pojedina odredba ili dio opšteg ili pojedinačnog akta izmjeni ili dopuni dužan je da precizno i sažeto formuliše svoj prijedlog.

Član 49.

Po završetku rasprave, a prije glasanja, predsjednik poziva izvjestioca da se izjasni o podnesenim prijedlozima.

Ako u toku rasprave pored prijedloga izvjestioca bude i drugih prijedloga o istom pitanju, prvo se glasa o prijedlogu izvjestioca, a zatim o ostalim – redom kako su podneseni. Ako prijedlog izvjestioca bude usvojen o ostalim prijedlozima se ne glasa.

U slučaju da bude usvojen neki drugi prijedlog, a ne prijedlog izvjestioca, on postaje sastavni dio prijedloga izvjestioca, a o ostalim prijedlozima po istom pitanju se ne glasa. Ukoliko nijedan prijedlog ne dobije propisanu većinu, Nadzorni odbor može odlučiti da se glasanje ponavlja dok se ne dobije propisana većina za jedan prijedlog ili da se odlučivanje o tom pitanju odloži za narednu sjednicu, pri čemu se daju potrebne instrukcije izvjestiocu za ponovnu obradu pitanja čije je riješavanje odloženo.

Na isti način glasa se i o prijedlozima po drugim pitanjima koja se odnose na prijedlog izvjestioca.

Po završenom glasanju o pojedinim prijedlozima prelazi se na glasanje o prijedlogu izvjestioca u cjelini.

Član 50.

Odluke Nadzornog odbora treba da budu sastavljene tako da se njima tačno, jasno i sažeto izražava šta se utvrđuje, šta treba da se učini, ko treba da izvrši pojedine zadatke, na koji način i u kojem roku.

Prijedlog odluke daje predsjednik.

U formulisanju prijedloga odluke predsjedniku su dužni pomagati direktor Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ i izvjestilac po pitanju u vezi koga se donosi odluka.

Predsjednik može predložiti da članovi Nadzornog odbora budu izabrani u komisiju za izradu prijedloga odluke.

Član 51.

Javno glasanje vrši se dizanjem ruke i izjašnjavanjem „za“, „protiv“ ili „uzdržan“. U slučaju da je broj glasova „za“ – s jedne strane i broj glasova „protiv“, „uzdržan“ – s druge strane, jednak – glasanje se ponavlja.

Kad ni ponovljeno glasanje ne dovede do većine, rješavanje o pitanju o kome prilikom glasanja nije postignuta propisana većina, odgađa se za narednu sjednicu.

Po završetku javnog glasanja poimenično se navode imena i prezimena članova koji su glasali „za“, „protiv“ i „uzdržan“, što predsjednik javno konstatuje.

Član 52.

Tajno glasanje vrši se glasačkim listićima koji moraju biti iste veličine i boje.

Tajno glasanje se vrši na taj način što se na glasačkom listiću formuliše pitanje o kome se glasa, a ispod toga riječi „za“, „protiv“, zaokružuju riječ „za“ ili „protiv“.

Presavijeni glasački listići se ubacaju u kutiju ili kovertu.

Tajno glasanje provodi i rezultate glasanja objavljuje predsjednik Nadzornog odbora.

Predsjednik Nadzornog odbora po svom položaju je predsjednik komisije za glasanje.

Član 53.

Nadzorni odbor može odlučiti da se sjednica prekine zbog toga što bi rad po preostalim tačkama dnevnog reda zahtjevao duže vremena, ili iz drugih razloga – kada se u toku sjednice broj prisutnih članova smanji ispod propisanog broja za punovažno odlučivanje, zatim ako dođe do težeg narušavanja reda na sjednici, a predsjednik nije u stanju da uspostavi red i dr.

U slučaju prekida sjednice odredit će se, po pravilu, odmah i vrijeme kada će se sjednica nastaviti i to će se saopštiti svim prisutnima.

VII – ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Član 54.

Za vrijeme sjednice sva prisutna lica dužna su da se pridržavaju propisanog reda i da izvršavaju naloge i uputstva u pogledu rada nasjednici.

Član 55.

Ukoliko se neko prisutno lice na sjednici ne ponaša u skladu sa propisanim redom predsjednik je dužan da ga upozori na obavezu poštovanja reda, a ako to upozorenje ostane bez uspjeha izvršiocu se izriče mjera utvrđena ovim poslovníkom.

Član 56.

Zbog povrede reda na sjednici članovima Nadzornog odbora i drugim prisutnim licima mogu se izreći sljedeće mjere:

- „opomena“,
- „oduzimanje riječi“, i

- **„isključenje (udaljenje) sa sjednice“.**

Mjere iz alineje 1. i 2. prethodnog stava izriče predsjednik, a mjeru iz alineje 3. Nadzorni odbor na prijedlog predsjednika ili drugog člana Nadzornog odbora.

Član 57.

„Opomena“ se izriče za ponašanje kojim se narušava red na sjednici.

„Oduzimanje riječi“ izriče se licu koje u svom izlaganju narušava red na sjednici, a već mu je bila izrečena mjera „opomene“.

Izuzetno od prethodnog stava, ukoliko je izvršena teža povreda reda, predsjednik može odmah izreći mjeru **„oduzimanja riječi“**, bez obzira što prethodno nije izrečena mjera „opomena“.

„Isključenje sa sjednice“ izriče se prema licu koje grubo naruši red na sjednici ili koje nakon izricanja mjera „opomene“ ili „oduzimanja riječi“ ponovo narušava red na sjednici.

Sve izrečene mjere zbog narušavanja reda, osim mjera „opomena“ unose se u zapisnik.

Lice prema kojem je izrečena mjera isključenja sa sjednice dužno je da odmah napusti prostoriju u kojoj se održava sjednica.

Ukoliko lice iz prethodnog stava ne napusti prostoriju u kojoj se održava sjednica, predsjednik će prekinuti sjednicu i nastaviti će je tek kada izrečena mjera bude izvršena.

Mjera isključenja odnosi se na sjednicu sa koje se lice isključuje, uključujući i eventualni nastavak sjednice.

VIII – RADNA TIJELA NADZORNOG ODBORA

Član 58.

Nadzorni odbor može obrazovati pojedine stalne ili privremene Komisije radi proučavanja odredenih pitanja, davanja stručnih mišljenja kao i radi pripreme nacрта ili prijedloga o odredenim pitanjima iz redova svojih članova kao i iz reda zaposlenika Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“.

Članovi stalnih Komisija imenuju se na period od 1 godine, dok se članovi privremenih Komisija ili radnih tijela imenuju po potrebi za izvršavanje odredenih zadataka i do utvrdjenog roka.

IX – ZAPISNICI SA SJEDNICA

Član 59.

O radu sjednice se vodi zapisnik. Zapisnik sadrži, naročito:

1. redni broj sjednice,
2. naznačenje da sjednicu održava Nadzorni odbor,
3. mjesta i datum održavanja sjednice,
4. ime i prezime predsjednika, odnosno njegovog zamjenika – kad predsjedava sjednicom i vrijeme otvaranja sjednice,
5. broj prisutnih i odsutnih članova Nadzornog odbora i njihovo poimenično navođenje,
6. konstataciju predsjednika o tome da li je sjednici prisutan potreban broj članova za punovažno odlučivanje,
7. predloženi i usvojeni dnevni red,

8. po pojedinim tačkama dnevnog reda:
 - sažet prikaz prijedloga i obrazloženja izvjestioca (u zapisnik se ne unosi sadržina pismenog izvještaja koji se čita na sjednici, ni pismenog izvještaja koji je ranije dostavljen članovima, već se takvi izvještaji priključuju zapisniku kao njegov sastavni dio),
 - prijedlozi, mišljenja i pitanja, zatim izjave koje članovi izričito traže da se unesu u zapisnik,
 - precizno formulisane odluke donijete po pojedinim pitanjima sa naznačenjem koliko je članova glasalo „za“ i „protiv“, a koliko se „uzdržalo“ od glasanja,
9. naznačena vremena dana kada je sjednica zaključena, odnosno prekinuta,
10. potpis predsjednika i zapisničara.

Na kraju zapisnika stavlja se pečat Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ kao znak vjerodostojnosti potpisa. Ako se zapisnik sastoji od više listova, označava se broj svake stranice, a predsjednik i zapisničar stavljaju na svaku stranicu zapisnika svoj skraćeni potpis (paraf).

Zapisnik potpisuje predsjednik odnosno osoba koja je predsjedavala sjednicom i zapisničar.

Uz zapisnik se prilažu svi prijedlozi akata, kao i doneseni akti sa eventualnim prilogima.

Član 60.

Zapisnik sa sjednice mora biti sastavljen, potpisan i ovjeren, po pravilu, najkasnije u roku od „**pet radnih dana**“ po zaključenju sjednice.

Kopija ili ovjeren prepis dostavlja se direktoru Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“.

Zapisnik je dostupan svim članovima Nadzornog odbora.

Član 61.

Zapisnik sa prethodne sjednice dostavlja se članovima Nadzornog odbora uz materijale za iduću sjednicu ili ranije.

Iduća sjednica započinje ovjerom zapisnika prethodne sjednice.

Svaki član Nadzornog odbora ima pravo zatražiti da se zapisnik sa prethodne sjednice ispravi ili dopuni. Odluku o tome donosi Nadzorni odbor većinom glasova prisutnih članova.

Član 62.

Zapisnici sa sjednica Nadzornog odbora sa svim prilogima sređuju se po redu održanih sjednica u jednom mandatnom periodu.

Dosije zapisnika sa sjednica Nadzornog odbora, kao i dosijea zapisnika sa sjednica Nadzornog odbora iz ranijih godina, čuvaju se na sigurnom mjestu u Službi za pravne i opće poslove.

Član 63.

Akti Nadzornog odbora donose se po propisanom postupku, izrađuju u propisanoj formi i nakon donošenja umnožavaju i dostavljaju odgovornim organizacionim dijelovima na izvršenje, a drugim licima i eksternim organima – ako tako odluči Nadzorni odbor, radi informisanja.

X – ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKI POSLOVI NADZORNOG ODBORA

Član 64.

Administrativno – tehničke poslove za potrebe Nadzornog odbora obavlja Služba za pravne i opće poslove Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“, a po uputstvima predsjednika Nadzornog odbora i direktora Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“.

Član 65.

Služba iz prethodnog člana vrši naročito slijedeće poslove:

- stara se o tehničkoj pripremi za održavanje sjednica, uređenju prostorija i sl.,
- stara se o izradi i dostavljanju poziva na sjednice, kao i o umnožavanju i dostavljanju pismenog materijala i dokumentacije za članove Nadzornog odbora,
- vodi zapisnike sjednica Nadzornog odbora i stara se o njihovom potpisivanju, umnožavanju u potrebnom broju primjeraka i dostavljanju članovima Nadzornog odbora, te određenim službama i licima,
- sređuje zapisnike, njihove priloge i akte Nadzornog odbora i odlaže ih u dosijea,
- vodi administraciju i arhivu Nadzornog odbora,
- vrši i druge poslove koje odrede Nadzorni odbor i direktor Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ i koji po prirodi posla spadaju u njegovu nadležnost.

Član 66.

Sve akte koje donosi Nadzorni odbor u svom djelokrugu potpisuje predsjednik, odnosno osoba koja je po ovlaštenju predsjednika predsjedavala sjednicom.

XI – NAKNADE ČLANOVIMA NADZORNOG ODBORA

Član 67.

U skladu sa članom 28. Pravila Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ predsjednik i članovi Nadzornog odbora imaju pravo na naknadu za svoj rad u Nadzornom odboru, u redovnom mjesečnom iznosu u skladu sa važećim aktom Vlade Kantona Sarajevo.

Član 68.

Isplata novčane naknade po ovoj namjeni vršit će se na teret materijalnih troškova Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“.

XII – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 69.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika vrše se po postupku predviđenom kao i za njegovo donošenje.

Za tumačenje ovog Poslovnika nadležan je Nadzorni odbor.

Član 70.

Pitanja koja nisu regulisana ovim Poslovníkom, do izmjena i dopuna istog, mogu se uređivati odlukama Nadzornog odbora.

Član 71.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu i primjenjuje se sa danom donošenja na sjednici.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik o radu Nadzornog odbora Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ Sarajevo, broj: 03-579/09 od 28.07.2009. godine.

Broj:10-198/16.
Sarajevo,08.02.2016.godine



**V.D. PREDSEDNIK
NADZORNOG ODBORA**

Đinđo Remić, MA, fiz.ter.