

Na osnovu člana 27. Zakona o ustanovama („Sl. list R BiH“, br. 6/92, 8/93 i 13/94) i članova 41. i 72. Pravila Javne ustanove „Biblioteka Sarajevo“ (broj: 04-19/08 i 04-07/13), Upravni odbor JU „Biblioteka Sarajevo“ na svojoj I konstituirajućoj sjednici održanoj dana 20.1.2026. godine donosi

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG ODBORA JU „BIBLIOTEKA SARAJEVA“

Član 1.

(Predmet poslovnika)

Poslovníkom o radu Upravnog odbora JU „Biblioteka Sarajevo“ uređuje se način pripremanja i sazivanja sjednica, način rada na sjednicama, način donošenja i provedbe akata, te druga pitanja bitna za rad Upravnog odbora JU „Biblioteka Sarajevo“ (u daljem tekstu: Upravni odbor).

Član 2.

(Ravnopravna upotreba jezika i pisma)

Za rad Upravnog odbora koriste se ravnopravno: bosanski, hrvatski i srpski jezik. Službena pisma su latinica i ćirilica.

Član 3.

(Primjena odredbi)

- (1) Odredbe ovog Poslovnika obavezne su za sve članove Upravnog odbora, kao i za druga lica koja prisustvuju sjednicama Upravnog odbora i učestvuju u njegovom radu.
- (2) Za pravilnu primjenu ovih odredaba odgovoran je predsjednik Upravnog odbora (u daljem tekstu: predsjednik).
- (3) Predsjednika i članove Upravnog odbora imenuje i razrješava Vlada Kantona Sarajevo

Član 4.

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti predsjednika, radom Upravnog odbora rukovodit će jedan od članova, kojeg odredi predsjednik.

Član 5.

(Nadležnost Upravnog odbora)

- (1) Upravni odbor:
 - a) donosi Pravila Biblioteke;
 - b) imenuje i razrješava direktora Biblioteke,
 - c) donosi odluku o raspisivanju i poništenju Javnog konkursa za izbor i imenovanje direktora Ustanove;
 - d) zaključuje ugovor o radu sa direktorom Ustanove i donosi odluku o prestanku radnog odnosa direktora;
 - e) prema potrebi imenuje različite komisije za poslove iz svoje nadležnosti, u skladu sa Pravilima Biblioteke,
 - f) donosi finansijski plan;
 - g) usvaja Plan javnih nabavki Biblioteke;

- h) donosi opšti akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i druge akte koje nisu u nadležnosti direktora Ustanove, a u skladu sa Zakonom i Pravilima Biblioteke;
- i) odlučuje o svim pitanjima obavljanja djelatnosti radi kojih je Biblioteka osnovana;
- j) odlučuje o korištenju sredstava u iznosu od 5.000 KM i više;
- k) odlučuje u drugom stepenu po prigovorima radnika na odluke, ugovore, rješenja, koje donosi direktor Biblioteke, a kojima se odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima iz radnog odnosa;
- l) odlučuje po žalbi i prigovoru kandidata u vezi sa Javnim konkursom,
- m) donosi odluku o formiranju stručne komisije koja utvrđuje prijedlog bibliotečkog materijala koji treba rashodovati, te donosi konačnu odluku o rashodovanju materijala, na prijedlog Komisije za rashodovanje,
- n) utvrđuje planove rada i razvoja,
- o) utvrđuje godišnji program rada,
- p) usmjerava, kontroliše i ocjenjuje rad direktora Biblioteke,
- q) razmatra i odobrava službena putovanja direktora/ovlaštenog lica;
- r) donosi rješenja, odluke i druge akte kojima se odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima direktora iz radnog odnosa (npr.: rješenje o godišnjem odmoru, rješenje o isplati naknada u slučaju smrti, bolesti i sl....),
- s) rješava sva bitna pitanja odnosa sa osnivačem,
- t) u vanrednim situacijama kada je direktor spriječen da obavlja dužnost, uz saglasnost Ministarstva, imenuje stručnog saradnika koji ispunjava uvjete za direktora koji će, pored svojih poslova, obavljati i poslove i radne zadatke direktora, sve dok traje ta spriječenost,
- u) odgovara osnivaču za rezultate rada Biblioteke,
- v) podnosi godišnji izvještaj o poslovanju osnivaču,
- w) vrši druge poslove u skladu sa Zakonom i Pravilima Biblioteke.

Član 6.

(Način rada Upravnog odbora)

Upravni odbor radi isključivo na sjednicama.

Član 7.

(Zakazivanje sjednica)

- (1) Sjednice Upravnog odbora saziva predsjednik Upravnog odbora, a na osnovu prijedloga direktora Biblioteke, cijeneći zahtjeve i materijale iz nadležnosti rada Upravnog odbora.
- (2) Sjednicu Upravnog odbora može zakazati direktor Biblioteke na prijedlog najmanje tri člana Upravnog odbora ili zahtjeva – prijedloga Vlade Kantona Sarajevo.
- (3) U hitnim slučajevima, sjednice mogu biti zakazane putem telefona ili na neki drugi adekvatan način.

Član 8.

(Pripremanje sjednica)

- (1) Nacrt dnevnog reda i materijale za sjednice Upravnog odbora pripremaju stručni radnici Ustanove po nalogu i uputstvima direktora Javne ustanove „Biblioteka Sarajevo“.
- (2) Izrada materijala može se povjeriti i posebnim radnim grupama ili komisijama.

- (3) Prijedlog dnevnog reda, oblik i sadržinu materijala za sjednicu utvrđuje predsjednik u dogovoru sa direktorom Ustanove.

Član 9.

(Dnevni red sjednice)

- (1) Predsjednik Upravnog odbora predlaže dnevni red za sjednicu uz dogovor sa direktorom Ustanove, a konačan dnevni red utvrđuje se na sjednici odlukom članova Upravnog odbora.
- (2) Prilikom utvrđivanja prijedloga dnevnog reda predsjednik vodi računa:
 - a) da se u dnevni red uvrste ona pitanja koja spadaju u isključivu nadležnost Upravnog odbora, a ostala pitanja samo ako postoje posebni razlozi da budu razmatrana na sjednici Upravnog odbora;
 - b) da dnevni red obuhvata prvenstveno ona pitanja koja se u vrijeme pripremanja i sazivanja sjednice postavljaju kao najvažnija i najhitnija u radu Javne ustanove „Biblioteka Sarajeva“;
 - c) 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.
- (3) dnevni red sa zakazanim datumom održavanja sjednice Upravnog odbora će biti postavljen na oglasnoj ploči JU „Biblioteka Sarajeva“.

Član 10.

(Materijali za sjednice Upravnog odbora)

- (1) Materijali za sjednice Upravnog odbora moraju biti obrazloženi i pripremljeni kratko, jasno, pristupačno i dokumentovano.
- (2) Tehničku obradu materijala i distribuciju poziva za sjednice vrši referent za administrativne poslove ustanove ili u slučaju njegove odsutnosti i nemogućnosti, lice koje ovlasti direktor ustanove.
- (3) Vandredne sjednice zbog njihove hitnosti mogu se sazvati bez dostavljanja poziva i materijala, a isti će se dostaviti na sjednici.

Član 11.

(Održavanje sjednice Upravnog odbora)

- (1) Sjednice Upravnog odbora zakazuju se po potrebi, a u pravilu najmanje jednom mjesečno.
- (2) Prilikom odlučivanja o sazivanju sjednice vodi se računa da li je pripremljeno dovoljno materijala, imajući u vidu ekonomičnost i druge bitne okolnosti za rad Upravnog odbora.
- (3) Sjednica se saziva sedam (7) dana ranije, a najkasnije dva (2) dana prije početka iste.
- (4) Izuzetno, ako bi za Javnu ustanovu „Biblioteka Sarajeva“ mogla nastati šteta, u situacijama kada je potrebno ispoštovati određene zakonske rokove ili kada to nalažu posebni - naročito opravdani razlozi, predsjednik može sazvati sjednicu i po hitnom postupku.

Član 12.

(Poziv na sjednicu Upravnog odbora)

- (1) Sjednica se saziva pismenim pozivom koji sadrži prijedlog dnevnog reda, datum, vrijeme i mjesto održavanja.
- (2) Pozivi s materijalima za sjednicu obavezno se dostavljaju članovima Upravnog odbora, direktoru Ustanove.

- (3) Pozivi za sjednice se dostavljaju članovima Upravnog odbora u pismenoj formi, lično ili putem posrednika uz potpisivanje dostavnice o uručanju u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, a mogu se zakazati u skladu s mjerama racionalizacije i/ili e-mailom ili na drugi podesan način, o čemu se članovi izjašnjavaju na prvoj sjednici ili u drugom odgovarajućem periodu i prilikama tokom trajanja mandata.
- (4) Mjesto održavanja sjednice određuje predsjednik, a najčešće je to poslovna zgrada Ustanove, a u izuzetnim situacijama i elektronska sjednica uz saglasnost članova Upravnog odbora.

Član 13.

(Javnost sjednica Upravnog odbora)

- (1) Sjednice Upravnog odbora su javne.
- (2) Pored članova Upravnog odbora sjednicama prisustvuju direktor Javne ustanove „Biblioteka Sarajeva“, izvjestioci po pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice, kao i druga lica koja pozove predsjednik radi davanja mišljenja, odnosno stručnih obrazloženja o pojedinim pitanjima.
- (3) Izuzetno, Upravni odbor može odlučiti da se radi bez prisustva javnosti kada se razmatraju pitanja koja, u smislu važećih propisa i općih akata JU „Biblioteka Sarajeva“ iziskuju povjerljivost informacija.
- (4) Predsjednik Upravnog odbora je dužan, prije raspravljanja o određenom pitanju upozoriti članove Upravnog odbora i ostala lica koja prisustvuju sjednici na dužnost čuvanja poslovne tajne.
- (5) Upravni odbor i direktor ustanove kulture dužni su pismeno i blagovremeno obavijestiti sindikalnog predsjednika/povjerenika o sjednicama organa u ustanovi i omogućiti mu prisustvo na svim sjednicama, osim sjednicama koje su zatvorene za javnost, te razmotriti prijedloge i stavove Sindikata o pitanjima iz njihove nadležnosti ako se o njima raspravlja.

Član 14.

(Način donošenja odluka na sjednici Upravnog odbora)

- (1) Upravni odbor punovažno odlučuje ako sjednici prisustvuje više od polovine od ukupnog broja članova, a odluke donosi većinom glasova.
- (2) Glasanje za sve prijedloge koji se daju na usvajanje i donošenje odluka, vrši se javno, dizanjem ruke ili poimenično, iskazivanjem stava „za“, „protiv“ ili „suzdržan“.
- (3) Po završetku glasanja predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultate glasanja, kao i da li je prijedlog o kome se glasalo prihvaćen ili odbijen.
- (4) Glasanje može biti i tajno, u izuzetnim situacijama, ako prilike i okolnosti to zahtijevaju, o čemu odlučuje Upravni odbor na samoj sjednici.

Član 15.

(Rad na sjednicama)

- (1) Sjednice Upravnog odbora i radnih tijela obilježavaju se rednim brojevima.
- (2) Sjednicama Upravnog odbora obavezno prisustvuju svi članovi.
- (3) U slučaju da je neko od članova Upravnog odbora spriječen da prisustvuje sjednici, dužan je da o razlozima svoje spriječenosti blagovremeno, a najkasnije 24 sata prije redovne sjednice obavijesti lice koje je predviđeno da rukovodi sjednicom Upravnog odbora.

- (4) Ako neko od članova više od tri puta neopravdano izostane sa sjednice ili bez odobrenja predsjednika napusti sjednicu prije njenog završetka, Upravni odbor će ga upozoriti, a ako se isto nastavi ponavljati, Upravni odbor će predložiti njegov opoziv.
- (5) Svaki član ima pravo predložiti izmjene i dopune dnevnog reda na početku sjednice. Za učešće u diskusiji u toku sjednice, svaki član, kao i druge osobe koje prisustvuju sjednici, obavezani su zatražiti odobrenje od predsjednika.
- (6) Prilikom rasprava na sjednicama svi su obavezni voditi računa o tome:
 - a) da se izbjegava opširnost i ponavljanje,
 - b) da se o jednom pitanju može govoriti dva puta, s tim da diskusija ne prelazi 5 minuta,
 - c) da parlamentarno i po redu učestvuju u diskusiji,
 - d) predsjednik daje riječ po redu prijave, a u slučaju da neki član Upravnog odbora želi da ukaže na povredu Poslovnika ili dnevnog reda, daje mu se riječ preko reda,
 - e) da se raspravlja o pitanjima prema dnevnom redu.
- (7) Ako se član Upravnog odbora u svom izlaganju udalji od pitanja o kome se raspravlja, ako je nepotrebno opširan, ako ponavlja iste činjenice, ako se vraća na pitanja koja su već riješena, ako prelazi na pitanja koja tek treba rješavati, ako govori o pitanjima koja nisu na dnevnom redu, ako u toku izlaganja vrijeđa ili izaziva ostale članove, predsjedavajući ima obavezu da ga opomene.

Član 16. **(Tok rada sjednice)**

Sjednica Upravnog odbora teče kao slijedi:

- a) otvaranje sjednice,
- b) utvrđivanje potrebnog kvoruma,
- c) odlaganje sjednice u slučaju nepostojanja potrebne većine,
- d) utvrđivanje dnevnog reda,
- e) diskusija u skladu sa tačkama dnevnog reda,
- f) izlaganje izvjestioca,
- g) pozivanje na diskusiju,
- h) konstatovanje odluke i usvajanje,
- i) izjašnjenje za, protiv, suzdržan.

Član 17. **(Način održavanja reda na sjednici)**

- (1) Predsjedavajući ima isključivo pravo u održavanju reda na sjednicama.
- (2) Zbog povrede reda na sjednicama članovima Upravnog odbora mogu se izreći sljedeće mjere:
 - a) opomena na red,
 - b) zapisnička opomena na red,
 - c) oduzimanje riječi,
 - d) udaljavanje sa sjednice.
- (3) Mjere pod a, b, c, izriče predsjedavajući, a pod d, izriče Upravni odbor na prijedlog predsjedavajućeg ili ostalih članova glasanjem.
- (4) Opomena na red izriče se onom članu Upravnog odbora koji svojim ponašanjem na sjednici narušava red, a zapisnička opomena kada i dalje nastavlja ometanje. Kada član i dalje nastavi

sa remećenjem na sjednici i pored izrečene opomene oduzme mu se pravo da dalje govori, a ako nastavi sa vrijeđanjem prisutnih i narušavanjem reda, udaljava se sa sjednice.

- (5) Udaljavanje sa sjednice izriče se samo za sjednicu na kojoj je donesena mjera udaljenja.
- (6) Isključeni član Upravnog odbora mora odmah napustiti sjednicu.
- (7) Ako rad na sjednici remeti lice koje nije član istog, udaljava se sa sjednice poslije prve opomene.

Član 18. (Zapisnici)

- (1) Na svakoj sjednici Upravnog odbora vodi se zapisnik koji obavezno sadrži:
 - a) Redni broj sjednice,
 - b) Vrijeme, mjesto i datum održavanja sjednice,
 - c) Ime i prezime predsjedavajućeg i zapisničara,
 - d) Broj prisutnih članova i njihova imena.
 - e) Imena prisutnih članova koji nisu članovi Upravnog odbora, njihovo zvanje i funkcija,
 - f) Imena odsutnih članova koji su opravdali svoj izostanak, i članova koji nisu opravdali svoj izostanak,
 - g) Ukupan broj članova i konstatacija da sjednici prisustvuje potreban broj članova za punovažno odlučivanje,
 - h) Usvojeni dnevni red,
 - i) Ime i prezime podnosioca izvještaja i podaci o izvještaju,
 - j) Ime i prezime učesnika u raspravi,
 - k) Formulacija o odluci o kojoj se glasalo,
 - l) Odluke i zaključke po pojedinim tačkama dnevnog reda sa naznačenim brojem glasova „za“ prijedlog, „protiv“ prijedloga, brojem „suzdržanih“ glasova i izdvojenim mišljenjem,
 - m) Vrijeme kada je sjednica završena ili prekinuta,
 - n) Potpis predsjedavajućeg i zapisničara,
 - o) U zapisnik se unose izjave na koje izričito članovi insistiraju da se unesu, kao i druge okolnosti za koje Upravnog odbora donese odluku.
- (2) Zapisnik organa upravljanja vodi pravnik, sekretar (ili referent) ustanove koji nema pravo odlučivanja i učešća u raspravi bez odobrenja predsjednika Upravnog odbora.
- (3) Napomena se ovjerava pečatom Ustanove i potpisom predsjednika Upravnog odbora.
- (4) Zapisničar ne smije vršiti bilo kakvu izmjenu i dopunu zapisnika.
- (5) Za uredno vođenje zapisnika odgovoran je zapisničar.
- (6) Izmjene i dopune zapisnika vrše se samo odlukom Upravnog odbora prilikom njegova usvajanja na narednoj sjednici.
- (7) Zapisnik potpisuje predsjedavajući ili drugo ovlašteno lice i zapisničar.
- (8) Original zapisnika sa eventualnim priložima čuva se kod sekretara ili referenta kao dokument trajne vrijednosti u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima.
- (9) Predsjednik Upravnog odbora stara se o izvršenju odluka i donesenih zaključaka Upravnog odbora, kao i donesenih drugih mjera.

Član 19.

(Obaveze Upravnog odbora u poštivanju pravnih propisa)

- (1) Upravni odbor osigurava djelotvorno i efikasno korištenje svih resursa Ustanove i brine se o zakonitom radu ustanove i njenih organa.
- (2) Predsjednik i članovi Upravnog odbora odgovorni su za zakonitost rada ovog organa upravljanja.
- (3) Ukoliko neko pitanje u načinu rada i postupcima rada Upravnog odbora nije utvrđen donesenim Poslovníkom, Upravni odbor je dužan primjenjivati odredbe pozitivnih propisa Zakona o upravnom postupku, Zakona o radu, Zakona o bibliotečkoj djelatnosti, Pravilnika o izboru, nadležnostima i načinu rada Upravnih odbora u Javnim ustanovama u Kantonu Sarajevo, Instrukcija Vlade KS, internih propisa Ustanove i drugih pozitivnih pravnih propisa.

Član 20.

(Obaveze Upravnog odbora prema nadležnom ministarstvu)

Upravni odbor JU „Biblioteka Sarajevo“ obavezan je da Ministarstvu kulture i sporta Kantona Sarajevo redovno dostavlja zapisnike sa održanih sjednica Upravnog odbora, a izvještaj o radu jednom godišnje.

Član 21.

(Naknada)

- (1) Predsjedniku i članovima Upravnog odbora mjesečno će se isplaćivati iznos od 278,00 KM (predsjednik) i 216,00 KM (član), na ime naknade za rad u Upravnom odboru.
- (2) Naknada za rad iz stava 1. isplaćuje se za mjesec u kojem je održana sjednica Upravnog odbora, pod uslovom da je predsjednik/član prisustvovao na sjednici.

Član 22.

(Stupanje na snagu Poslovníka)

- (1) Danom stupanja na snagu ovog Poslovníka prestaje primjena Poslovníka o radu Upravnog odbora JU „Biblioteka Sarajevo“ broj: 01-1-1035/21 od 13.9.2021.godine i Izmjena i dopuna poslovníka o radu UO broj: 01-1-312/24 od 7.3.2024. godine.
- (2) Ovaj Poslovník stupa na snagu danom usvajanja i objavljivanja na oglasnoj ploči JU „Biblioteka Sarajevo“.

Broj: 01-1-50/26

Sarajevo, 20.1.2026. godine

PREDSJEDNICA UPRAVNOG ODBORA
JU „BIBLIOTEKA SARAJEVA“



Aida Čupović, prof.