

Broj: 01-2-883/26

Datum: 12.6.2026. godine

NADZORNI ODBOR

POSLOVNIK

**O RADU NADZORNOG ODBORA
JU BIBLIOTEKA SARAJEVO**

SARAJEVO, juni 2026. godine

Na osnovu članova 34. i 35. Zakona o ustanovama, („Službeni list R BiH”, br. 6/92, 8/93 i 13/94) i člana 58. Pravila Javne ustanove Biblioteka Sarajeva (br. 04-19/08 i 04-07/13), Nadzorni odbor JU „Biblioteka Sarajeva“ na svojoj 1. (prvoj) konstitutivnoj sjednici održanoj dana 12.6.2026. godine donosi

POSLOVNIK O RADU NADZORNOG ODBORA JAVNE USTANOVE BIBLIOTEKA SARAJEVA

I – OSNOVNE ODREDBE

Član 1. (Predmet)

Poslovnikom o radu Nadzornog odbora Javne ustanove „Biblioteka Sarajeva“ (u daljem tekstu: Poslovnik) uređuje se rad Nadzornog odbora Javne ustanove „Biblioteka Sarajeva“ (u daljem tekstu: Nadzorni odbor), pripremanje, sazivanje i održavanje sjednica, način donošenja odluka i drugih akata, kao i drugih pitanja bitnih za rad Nadzornog odbora.

Član 2. (Nadzorni odbor)

- 1) Organ kontrole poslovanja u Javnoj ustanovi „Biblioteka Sarajeva“ (u daljem tekstu: Javna ustanova) je Nadzorni odbor u skladu sa članom 58. Pravila Javne ustanove „Biblioteka Sarajeva“ (broj: 04-19/08 i 04-07/13).
- 2) Rješenjem Vlade Kantona Sarajevo imenuje se i razrješava Nadzorni odbor u skladu sa odredbama Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 12/03, 34/03 i 65/13).
- 3) Nadzorni odbor ima predsjednika i 2 (dva) člana.

Član 3. (Sjedište obavljanja rada Nadzornog odbora)

- 1) Sjedište Nadzornog odbora je u Direkciji Javne ustanove „Biblioteka Sarajeva“ koja se nalazi u ulici Mis Irbina broj 4, 71000 Sarajevo.
- 2) Adekvatne prostorije za održavanje sjednica Nadzornog odbora osigurat će direktor Javne ustanove Biblioteka Sarajeva.

Član 4. (Djelokrug rada Nadzornog odbora)

Djelokrug rada Nadzornog odbora je:

- a) Analiziranje izvještaja o poslovanju Javne ustanove,
- b) Obavljanje nadzora nad upotrebom sredstava za rad,
- c) Vršenje pregleda godišnjeg izvještaja o poslovanju i godišnjeg obračuna,
- d) Vršenje pregleda i provjere urednosti i zakonitosti vođenja poslovnih knjiga,

- e) Podnošenje izvještaja osnivaču, Upravnom odboru i direktoru Javne ustanove o rezultatima nadzora.

Član 5.

(Prava i dužnosti predsjednika Nadzornog odbora)

- 1) Predsjednik Nadzornog odbora predstavlja Nadzorni odbor i obavlja sljedeće poslove:
- a) Inicira razmatranje pojedinih pitanja iz nadležnosti Nadzornog odbora,
 - b) Osigurava blagovremeno izvršenje planova i programa rada, te odluka i zaključaka Nadzornog odbora,
 - c) Koordinira rad i osigurava ravnopravno učešće u radu članova Nadzornog odbora, kao i angažovanje stručnih lica,
 - d) Predlaže i razmatra pojedina pitanja iz nadležnosti Nadzornog odbora,
 - e) Predlaže utvrđivanje stava Nadzornog odbora o određenom pitanju,
 - f) Učestvuje u raspravljanju i odlučivanju o pitanjima o kojima se raspravlja na sjednici Nadzornog odbora,
 - g) Prisustvuje sjednicama Nadzornog odbora,
 - h) Informiše o toku pripreme određenog materijala i upoznavanja sa mogućim rješenjima,
 - i) Na osnovu stava i zaključaka Nadzornog odbora, ostvaruje saradnju sa Upravnim odborom i Ministarstvom kulture i sporta Kantona Sarajevo, a po potrebi i sa Vladom Kantona Sarajevo.

Član 6.

(Prava i dužnosti članova Nadzornog odbora)

- 1) Prava i dužnosti članova Nadzornog odbora su:
- a) Pokretanje inicijativa za pripremanje i donošenje akata koje predlaže i donosi Nadzorni odbor,
 - b) Predlaganje i razmatranje pojedinih pitanja iz nadležnosti Nadzornog odbora,
 - c) Učestvovanje u raspravljanju i odlučivanju o pitanjima o kojima se raspravlja na sjednici Nadzornog odbora,
 - d) Izvršavanje zadataka koje mu povjeri Nadzorni odbor i zalaganje za stavove i zaključke Nadzornog odbora,
 - e) Informisanje o toku pripreme određenog materijala i upoznavanja sa mogućim rješenjima,
 - f) Prisustvovanje sjednicama Nadzornog odbora.
- 2) Član Nadzornog odbora je dužan pravovremeno izvijestiti Predsjednika Nadzornog odbora o spriječenosti da prisustvuje sjednici Nadzornog odbora.

Član 7.

(Ostvarivanje prava na naknadu)

- 1) Predsjednik i članovi Nadzornog odbora po osnovu rada u Nadzornom odboru ostvaruju prava na naknadu koja se utvrđuje u skladu sa odredbama Odluke o određivanju visine mjesečne naknade za rad predsjedniku i članovima upravnih i nadzornih odbora javnih ustanova iz oblasti kulture (Sl. novine KS broj: 54/23).
- 2) Predsjednik i članovi Nadzornog odbora mjesečno će se isplaćivati iznos od 278,00 KM (predsjednik) i 216,00 KM (član), na ime naknade za rad u Nadzornom odboru.

- 3) Naknada za rad iz stava 1. isplaćuje se za mjesec u kojem je održana sjednica Nadzornog odbora, pod uslovom da je predsjednik/član prisustvovao na sjednici.

Član 8.

(Stručni i administrativno - tehnički poslovi)

- 1) Stručne i administrativno – tehničke poslove za Nadzorni odbor obavlja zaposlenik Javne ustanove kojeg ovlasti direktor.
- 2) Za predmete ili prepisku koju vodi Nadzorni odbor ustrojava se posebna evidencija pod klasifikacionom oznakom 01-2, u skladu sa Listom kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja broj: 01-248/14. od 27.02.2014. godine.
- 3) Materijali koji su proistekli iz rada Nadzornog odbora vode se u zasebnim registratorima i čuvaju u skladu sa važećom Listom kategorija registraturne građe sa rokom čuvanja.

Član 9.

(Sazivanje i rukovođenje sjednicama Nadzornog odbora)

- 1) Nadzorni odbor radi i odlučuje na sjednicama o pitanjima iz svoje nadležnosti.
- 2) Redovne sjednice Nadzornog odbora se održavaju po potrebi, a u vanrednim ili hitnim situacijama se održavaju Vanredne sjednice Nadzornog odbora.
- 3) Sjednice Nadzornog odbora se održavaju u službenim prostorijama Javne ustanove Biblioteka Sarajeva iz člana 3. Poslovnika, a po potrebi se može održati telefonska/elektronska sjednica.
- 4) Sjednice Nadzornog odbora saziva i njima rukovodi predsjednik Nadzornog odbora bilo na osnovu vlastite inicijative, ili inicijative jedne trećine članova Nadzornog odbora, ili inicijative direktora Javne ustanove, te uz konsultaciju sa direktorom utvrđuje prijedlog dnevnog reda.
- 5) Direktor može predsjedniku Nadzornog odbora podnijeti argumentovanu inicijativu za održavanje sjednice, te je uz inicijativu dužan priložiti odgovarajući materijal.
- 6) Održavanje sjednice prema direktoru mogu inicirati i šefovi organizacionih jedinica Javne ustanove.
- 7) Osnovanost podnesenih inicijativa iz st. 5) i st. 6) ovog člana, ocjenjuje predsjednik Nadzornog odbora i o tome izvještava Nadzorni odbor na narednoj sjednici.
- 8) Nadzorni odbor radi i punovažno odlučuje ako sjednici prisustvuje većina od ukupnog broja njegovih članova (**kvorum**).
- 9) Nadzorni odbor donosi odluke većinom glasova prisutnih članova Nadzornog odbora.

Član 10.

(Sazivanje sjednice u vanrednim situacijama)

- 1) U hitnim slučajevima predsjednik Nadzornog odbora može sazvati sjednicu, najkasnije 48 sati prije održavanja iste, uz dostavljanje prijedloga dnevnog reda i materijala za tačke dnevnog reda (u daljem tekstu: Hitna sjednica).
- 2) U slučaju iz st. 1) ovog člana, a kada materijali za tačke dnevnog reda nisu dostavljeni članovima Nadzornog odbora, dostavljaju se na samoj sjednici Nadzornog odbora.

Član 11.

(Javnost održavanja sjednica Nadzornog odbora)

- 1) Sjednice Nadzornog odbora Javne ustanove „Biblioteka Sarajeva“ 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, koje su kao takve definisane po posebnim propisima.

Član 12.
(Prisustvo sjednicama Nadzornog odbora)

- 1) Sjednici Nadzornog odbora obavezno prisustvuje direktor Javne ustanove, a 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 st. 1) ovog člana prisustvuju samo za vrijeme razmatranja tačke zbog koje su pozvani.
- 3) Sjednici mogu prisustvovati i druga lica koja na sjednicu pozove predsjednik Nadzornog odbora.
- 4) Sjednici prisustvuje i zapisničar iz člana 8. st. 1) ovog Poslovnika.

II – PRIPREMANJE SJEDNICE

Član 13.
(Priprema sjednice 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 dokumenat, te potpis neposrednog rukovodioca.
- 4) Potpis garantuje tačnost podataka u materijalu, kao i usklađenost materijala sa zakonskom regulativom.

Član 14.
(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.

III – SAZIVANJE SJEDNICE

Član 15.
(Sazivanje i rukovođenje sjednicom)

Sjednice Nadzornog odbora saziva i njima rukovodi predsjednik Nadzornog odbora.

- Član 16.**
(Sazivanje sjednice u slučaju privremene spriječenosti predsjednika Nadzornog odbora)
- 1) U slučaju privremene spriječenosti predsjednika Nadzornog odbora sjednicu može sazvati i njome rukovoditi član Nadzornog odbora kojeg ovlasti predsjednik Nadzornog odbora.

- 2) Predsjednik Nadzornog odbora daje članu Nadzornog odbora ovlaštenja pismenim putem.
- 3) Ovlaštenje iz st. 2) ovog člana sadrži: pravni osnov za davanje ovlaštenja, ko daje ovlaštenje, kome od članova se daje ovlaštenje, navođenje aktivnosti ili poslova u vezi sa sazivanjem sjednice, predlaganje dnevnog reda, vođenje sjednice i potpisivanje akata, kao i period trajanja ovlaštenja.

Član 17.

(Poziv za sjednicu Nadzornog odbora)

- 1) Poziv za sjednicu i materijal 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 na sjednicu, kao i Ministarstvu kulture i sporta.
- 2) Poziv se upućuje najmanje 7 (sedam) dana prije održavanje sjednice.
- 3) Uz poziv se predlaže materijal koji obavezno sadrži obrazloženje i navođenje razloga za razmatranje, donošenje, utvrđivanje i slično.
- 4) Materijali se Nadzornom odboru, direktoru i zaposlenicima koji će prisustvovati sjednici dostavljaju u elektronskoj formi, tj. putem e-maila.

IV – ODRŽAVANJE SJEDNICE, TOK, PREKID, ODLAGANJE I ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

Član 18.

(Otvaranje sjednice i odlaganje sjednice)

- 1) Otvaranjem sjednice predsjednik Nadzornog odbora konstatuje prisutnost dovoljnog broja članova Nadzornog odbora potrebnih za rad i donošenje punovažnih odluka i zaključaka.
- 2) Ukoliko sjednici ne prisustvuje potreban broj članova Nadzornog odbora za odlučivanje, sjednica se odlaže.
- 3) Odložena sjednica Nadzornog odbora će se naknadno zakazati putem e-maila uvažavajući realne mogućnosti predsjednika i članova Nadzornog odbora, kao i direktora.

Član 19.

(Predlaganje izmjena i dopuna dnevnog reda)

- 1) Sjednica počinje utvrđivanjem dnevnog reda koji obavezno sadrži zapisnik sa prethodne sjednice i izvještaj o izvršenju odluka i zaključaka sa prethodne sjednice.
- 2) Predsjednik ili članovi Nadzornog odbora ili direktor Javne ustanove mogu predložiti izmjene i/ili dopune dnevnog reda.
- 3) Izmjene i/ili dopune dnevnog reda su usvojene ako ih prihvati većina prisutnih članova Nadzornog odbora.
- 4) Nakon utvrđivanja dnevnog reda po pravilu se prvo usvaja zapisnik sa prethodne sjednice Nadzornog odbora.
- 5) Predsjednik i članovi Nadzornog odbora imaju pravo da iznesu primjedbe na zapisnik, a o osnovanosti iznesenih primjedbi Nadzorni odbor odlučuje, te iznesene usmene primjedbe se unose u zapisnik.
- 6) Nakon toga Nadzorni odbor raspravlja o svakoj tački pojedninačno, te donosi zaključke utvrđenim dnevnim redom.

Član 20.
(Odlučivanje o materijalu)

- 1) Materijal koji se razmatra na sjednici Nadzornog odbora, može se primiti na znanje, usvojiti u cjelini, prihvatiti djelimično ili vratiti dorađivaču ili predlagaču na izradu i dopunu.
- 2) Nadzorni odbor se izjašnjava o predloženom zaključku ili odluci koje može usvojiti u cjelini ili djelimično, izmjeniti ili dopuniti, odnosno donijeti nove zaključke ili odluke.
- 3) Odluke i zaključci su punovažni ako se za njih pozitivno izjasni većina članova Nadzornog odbora koji su prisutni na sjednici.
- 4) Zaključke donesene na sjednici formuliše predsjednik Nadzornog odbora.
- 5) Punovažno donesene odluke i/ili akti se potpisuju u roku od 3 (tri) dana od dana održavanja sjednice Nadzornog odbora.

Član 21.
(Način vođenja sjednice)

- 1) Predsjednik Nadzornog odbora brine o održavanju reda na sjednici i niko na sjednici ne može diskutovati prije nego što dobije riječ od predsjednika.
- 2) Član Nadzornog odbora ili drugi učesnik sjednice koji dobije riječ može diskutovati samo o pitanju koje je na dnevnom redu sjednice i niko nema pravo da diskutanta prekida u diskusiji, da mu upada u riječ i da utiče na njegovo slobodno izlaganje misli.
- 3) Izuzetno, ako se diskutant udaljava od pitanja koja se raspravljaju, predsjednik je dužan da ga pozove da se drži dnevnog reda.
- 4) Ukoliko se učesnik sjednice ne pridržava odredbi ovog Poslovnika, predsjednik Nadzornog odbora može donijeti odluku o oduzimanju riječi diskutantu.

Član 22.
(Predlaganje rješenja po određenim pitanjima)

Svaki diskutant treba u svojoj diskusiji da iznese i prijedloge za rješenje pitanja o kome diskutuje, ukoliko njegova diskusija nije informativne prirode.

Član 23.
(Glasanje)

- 1) Nadzorni odbor zaključke i odluke donosi glasanjem koje je javno.
- 2) Član Nadzornog odbora može se uzdržati od glasanja.
- 3) Lice koje prisustvuje sjednici, a nije član Nadzornog odbora nema pravo glasa.

Član 24.
(Način glasanja i utvrđivanje rezultata glasanja)

- 1) Kad predsjednik Nadzornog odbora utvrdi da je po određenom pitanju rasprava okončana, poziva članove Nadzornog odbora da glasaju.
- 2) Glasanje se vrši izjašnjavanjem „ZA“, i „PROTIV“ prijedloga koji precizno formuliše predsjednik Nadzornog odbora.
- 3) Po završenom glasanju predsjednik utvrđuje rezultat glasanja.

Član 25.
(Zaključivanje sjednice)

- 1) Po razmatranju svih pitanja iz dnevnog reda predsjednik zaključuje sjednicu.
- 2) Kada se zbog obilnosti dnevnog reda ne mogu raspraviti sva pitanja, sjednica se može prekinuti.
- 3) Vrijeme za nastavak prekinute sjednice ne može biti duže od 7 (sedam) dana i utvrđuje se odmah.

Član 26.
(Prekid sjednice)

Sjednica se može prekinuti:

- 1) Radi odmora,
- 2) Kada se na samoj sjednici broj članova Nadzornog odbora smanji i nema kvoruma,
- 3) Ukoliko dođe do narušavanja reda na sjednici.

Član 27.
(Odlaganje sjednice)

- 1) Predsjednik Nadzornog odbora može odložiti sjednicu.
- 2) Sjednica se odlaže zbog nastupanje nepredviđenih okolnosti.

Član 28.
(Potpisivanje usvojenog materijala na sjednici)

- 1) Zaključke, odluke, zapisnike i druge akte, donesene na sjednici Nadzornog odbora, potpisuje predsjednik Nadzornog odbora 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 shodno odredbama 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“, br. 6/19) u obavezi je da interne akte kao i informacije o održanim sjednicama objavljuje na zvaničnoj web stranici: www.bgs.ba.

Član 29.
(Poštivanje i izvršenje donesenih odluka)

Članovi Nadzornog odbora koji su glasali protiv usvojene odluke imaju pravo tražiti da se njihovo mišljenje i glasanje posebno zapisnički konstatuje, ali su dužni poštivati i izvršavati donesenu odluku.

V – ZAPISNIK SA SJEDNICE

Član 30.
(Vođenje zapisnika)

- 1) O radu Nadzornog odbora na sjednici vodi se zapisnik.

- 2) U zapisnik se uvode odluke, zaključci i stavovi Nadzornog odbora, kao i prijedlozi i stavovi članova Nadzornog odbora i stručnih lica po svakom pitanju koje se razmatra na sjednici, a usvaja se na prvoj narednoj sjednici Nadzornog odbora.

Član 31.

(Sadržaj i dostavljanje zapisnika)

- 1) Zapisnik sa održane sjednice Nadzornog odbora sačinjava zapisničar.
- 2) U zapisniku se navodi kratka rasprava o pojedinim tačkama dnevnog reda, te usaglašava stav Nadzornog odbora po pitanju pojedinih tačaka dnevnog reda.
- 3) U zapisnik se unosi: redni broj sjednice, datum i mjesto održavanja sjednice, imena i prezimena prisutnih i odsutnih članova Nadzornog odbora, imena lica koja po pozivu prisustvuju sjednici Nadzornog odbora, dnevni red, odluke i zaključci doneseni o pojedinim pitanjima, vrijeme završetka sjednice, potpis osobe koja je vodila zapisnik.
- 4) U zapisnik se unose najbitnije konstatacije i ocjene o važnim pitanjima iz dnevnog reda, ako je potrebno.
- 5) Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Nadzornog odbora, a usvojeni zapisnik se pečati pečatom Javne ustanove „Biblioteka Sarajeva“.
- 6) Zapisnici sa sjednica Nadzornog odbora čuvaju se u sjedištu JU „Biblioteka Sarajeva“.
- 7) Jedan originalni primjerak zapisnika sa održane sjednice Nadzornog odbora se dostavlja Ministarstvu kulture i sporta Kantona Sarajevo.
- 8) Svaki član Nadzornog odbora ima pravo na početku sjednice iznijeti primjedbe na zapisnik sa prethodne sjednice Nadzornog odbora.
- 9) Zapisnici sa sjednica moraju biti sačinjeni u pisanoj formi i dostavljeni svim licima koja su bila prisutni na sjednici.

VI – ODGOVORNOST NADZORNOG ODBORA

Član 32.

(Odgovornost za poštivanje Poslovnika o radu)

- 1) Članovi Nadzornog odbora odgovorni su za poštivanje ovog Poslovnika o radu.
- 2) Odgovornost članova Nadzornog odbora je individualne i kolektivne prirode.

Član 33.

(Odgovornost za odavanje državne, službene ili poslovne tajne)

Članovi Nadzornog odbora su odgovorni ukoliko bi odali državnu, službenu ili poslovnu tajnu koju su doznali kroz rad Nadzornog odbora.

VII – RAVNOPRAVNA UPOTREBA JEZIKA I PISMA

Član 34.

(Upotreba jezika i pisma)

- 1) Za rad Nadzornog odbora koriste se ravnopravno: bosanski, hrvatski i srpski jezik.
- 2) Službena pisma su: latinica i ćirilica.

VIII – ZAVRŠNE ODREDBE

Član 35. **(Tumačenje poslovnika o radu)**

- 1) Tumačenje odredbi ovog Poslovnika o radu daje Nadzorni odbor.
- 2) Zahtjev za tumačenje podnosi se predsjedniku Nadzornog odbora pismenim putem.
- 3) Zahtjev mora biti obrazložen.

Član 36. **(Donošenje odluke)**

Ako neko pitanje iz rada Nadzornog odbora nije regulisano ovim Poslovníkom, to pitanje regulisat će Nadzorni odbor posebnom odlukom.

Član 37. **(Izmjene i dopune Poslovnika o radu)**

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

Član 38. **(Stupanje na snagu Poslovnika o radu Nadzornog odbora)**

- 1) Donošenjem ovog Poslovnika stavlja se van snage Poslovnik o radu Nadzornog odbora broj: 01-2-1267/21 od 26.10.2021. godine.
- 2) Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči Javne ustanove, te na zvaničnoj web stranici Javne ustanove.



**PREDSJEDNIK
NADZORNOG ODBORA**

[Redacted signature area]

Cvrk Senad