

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine

KANTON SARAJEVO
Kantonalna javna ustanova
za zaštićena prirodna područja



Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina

CANTON SARAJEVO
Cantonal Public Institution
for Protected Natural Areas

POSLOVNIK

O RADU UPRAVNOG ODBORA

KANTONALNE JAVNE USTANOVE ZA ZAŠTIĆENA PRIRODNA PODRUČJA

Sarajevo, mart 2020. godine

Na osnovu člana 27. Zakona o ustanovama ("Službeni list R BiH", br.6/92, 8/93 i 13/94), člana 26. Pravila Kantonalne javne ustanove za zaštićena prirodna područja broj: 01-144-1 U.O/17 od 27.06.2018. godine, Upravni odbor Kantonalne javne ustanove za zaštićena prirodna područja je putem telefona dana 31.03.2020. godine i službenog mail-a vrelo.bosne@bih.net.ba je jednoglasno donio:

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG ODBORA KANTONALNE JAVNE USTANOVE ZA ZAŠTIĆENA PRIRODNA PODRUČJA

I – OSNOVNE ODREDBE

Član 1. (Predmet)

Poslovníkom o radu Upravnog odbora Kantonalne javne ustanove za zaštićena prirodna područja (u daljem tekstu: Poslovník) uređuje se rad Upravnog odbora Kantonalne javne ustanove za zaštićena prirodna područja (u daljem tekstu: Upravni odbor), pripremanje, sazivanje i održavanje sjednica, način donošenja odluka i drugih akata, kao i druga pitanja bitna za rad Upravnog odbora.

Član 2. (Upravni odbor)

- (1) Organ upravljanja u Kantonalnoj javnoj ustanovi za zaštićena prirodna područja (u daljem tekstu: Javna ustanova) je Upravni odbor u skladu sa članom 10. Odluke o osnivanju Kantonalne javne ustanove za zaštićena prirodna područja („Službene novine Kantona Sarajevo”, broj 31/17).
- (2) Rješenjem Vlade Kantona Sarajevo se imenuje i razrješava Upravni odbor u skladu sa odredbama Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine („Sl. novine Federacije BiH”, br. 12/03, 34/03 i 65/13).
- (3) Upravni odbor ima predsjednika i dva (2) člana.
- (4) Predsjednik i članovi Upravnog 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 3. (Sjedište obavljanja rada Upravnog odbora)

- (1) Sjedište Upravnog odbora je u direkciji Javne ustanove koja se nalazi u ulici Branilaca Sarajeva 28, 71.000 Sarajevo.
- (2) Adekvatnu prostoriju za održavanje sjednica Upravnog odbora osigurat će direktor Javne ustanove.

Član 4. (Djelokrug rada Upravnog odbora)

Upravni odbor:

- a) donosi pravila Javne ustanove,
- b) imenuje i razrješava direktora Javne ustanove,
- c) utvrđuje planove rada i razvoja,
- d) utvrđuje godišnji program rada,

- e) donosi finansijski plan i usvaja godišnji obračun,
- f) donosi opšti akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i druge opšte akte u skladu sa zakonom i Pravilima Javne ustanove,
- g) odlučuje o svim pitanjima obavljanja djelatnosti radi kojih je ustanova osnovana, ako zakonom nije određeno da o određenim pitanjima odlučuje drugi organ Javne ustanove,
- h) usmjerava, kontroliše i ocjenjuje rad direktora,
- i) rješava sva pitanja odnosa sa osnivačem,
- j) odlučuje o korištenju sredstava preko iznosa utvrđenog Pravilima Javne ustanove,
- k) odgovara osnivaču za rezultate rada Javne ustanove,
- l) odlučuje o prigovoru radnika na rješenje kojim je drugi organ određen Pravilima Javne ustanove odlučio o pravu, obavezi i odgovornosti radnika iz radnog odnosa,
- m) podnosi osnivaču najmanje jedanput godišnje izvještaj o poslovanju Javne ustanove, vrši i druge poslove u skladu sa zakonom i Pravilima Javne ustanove.

Član 5.

(Prava i dužnosti predsjednika Upravnog odbora)

- (1) Predsjednik Upravnog odbora predstavlja Upravni odbor i obavlja sljedeće poslove:
 - a) inicira i razmatra pojedina pitanja iz nadležnosti Upravnog odbora,
 - b) osigurava blagovremeno izvršenje planova i programa rada, te odluka i zaključaka Upravnog odbora,
 - c) koordinira rad i osigurava ravnopravno učešće u radu članova Upravnog odbora, kao i angažovanje stručnih lica,
 - d) predlaže i razmatra pojedina pitanja iz nadležnosti Upravnog odbora,
 - e) predlaže i utvrđuje stav Upravnog odbora o određenom pitanju,
 - f) učestvuje u raspravljanju i odlučuje o pitanjima o kojima se raspravlja na sjednicama Upravnog odbora,
 - g) prisustvuje sjednicama Upravnog odbora,
 - h) informiše o toku priprema određenog materijala i upoznaje s mogućim rješenjima,
 - i) na osnovu stavova i zaključaka Upravnog odbora ostvaruje saradnju sa Ministarstvom prostornog uređenja, građenja i zaštite okoliša Kantona Sarajevo, a po potrebi i Vladom Kantona Sarajevo.

Član 6.

(Prava i dužnosti članova Upravnog odbora)

- (1) Prava i dužnosti članova Upravnog odbora su:
 - a) pokretanje inicijative za pripremanje i donošenje akata koje predlaže i donosi Upravni odbor,
 - b) predlaganje i razmatranje pojedinih pitanja iz nadležnosti Upravnog odbora,
 - c) učestvovanje u raspravljanju i odlučivanju o pitanjima o kojima se raspravlja na sjednicama Upravnog odbora,
 - d) izvršavanje zadataka koje im povjeri Upravni odbor i zalaganje se za ostvarivanje stavova i zaključaka Upravnog odbora,
 - e) informisanje o toku priprema određenog materijala i upoznavanje s mogućim rješenjima,
 - f) prisustvovanje sjednicama Upravnog odbora.
- (2) Član Upravnog odbora je dužan pravovremeno izvijestiti predsjednika Upravnog odbora o

spriječenosti da prisustvuje sjednici.

Član 7.

(Ostvarivanje prava na naknadu)

- (1) Predsjednik i članovi Upravnog odbora po osnovu rada u Upravnom odboru ostvaruju pravo na naknadu koja se utvrđuje u skladu s odredbama Uredbe o određivanju visine plaća i naknada organa upravljanja i drugih organa institucija Kantona Sarajevo, kantonalnih javnih preduzeća i javnih ustanova čiji je osnivač Kanton Sarajevo („Sl. novine Kantona Sarajevo”, br. 41/16, 46/16- Ispravka, 15/17, 50/17 i 53/18).
- (2) Predsjednik i članovi Upravnog odbora ostvaruju pravo na naknadu pod uslovom da je u tom mjesecu održana minimalno jedna sjednica i da su prisutni na istoj .

Član 8.

(Stručni i administrativno-tehnički poslovi)

- (1) Stručne i administrativno-tehničke poslove za Upravni odbor obavlja zaposlenik Javne ustanove kojeg ovlasti direktor.
- (2) Za predmete ili prepisku koju vodi Upravni odbor ustrojava se posebna evidencija pod klasifikacionom oznakom 01 u skladu s Listom kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja broj: 03-1091/19 od 12.12.2019. godine.
- (3) Materijali koji su proistekli iz rada Upravnog odbora vode se u zasebnim registratorima i čuvaju u skladu s važećom Listom kategorija registraturne građe.

Član 9.

(Sazivanje i rukovođenje sjednicama)

- (1) Upravni odbor radi i odlučuje na sjednicama o pitanjima iz svoje nadležnosti.
- (2) Redovne sjednice Upravnog odbora se održavaju po potrebi, a u vanrednim/hitnim situacijama se održavaju vanredne sjednice.
- (3) Sjednice Upravnog odbora se u pravilu održavaju u službenim prostorijama iz člana 3. Poslovnika.
- (4) U vanrednim situacijama i okolnostima koje su proglašene prirodnim i drugim nesrećama na teritoriji Bosne i Hercegovine, entiteta i Brčko Distrikta kao i kantona Upravni odbor može održavati i sjedince telefonskim putem.
- (5) Sjednice Upravnog odbora saziva i njima rukovodi predsjednik Upravnog odbora bilo na osnovu vlastite inicijative ili inicijative jedne trećine članova Upravnog odbora ili inicijative direktora, te uz konsultaciju s direktorom utvrđuje prijedlog dnevnog reda.
- (6) Direktor može predsjedniku Upravnog odbora podnijeti argumentovanu inicijativu za održavanje sjednice, te uz inicijativu je dužan priložiti odgovarajući materijal.
- (7) Održavanje sjednice prema direktoru mogu inicirati i šefovi organizacionih jedinica Javne ustanove.
- (8) Osnovanost podnesenih inicijativa iz st. (6) i st. (7) ovog člana ocjenjuje predsjednik Upravnog odbora i o tome izvještava Upravni odbor na narednoj sjednici.
- (9) Upravni odbor radi i punovažno odlučuje ako sjednici prisustvuje većina od ukupnog broja njegovih članova (kvorum).
- (10) Upravni odbor donosi odluku većinom glasova prisutnih članova.

Član 10.

(Sazivanje sjednica u vanrednim situacijama)

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

Član 11.

(Javnost održavanja sjednica)

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

Član 12.

(Prisustvo sjednicama)

- (1) Sjednici Upravnog odbora obavezno prisustvuju direktor Javne ustanove ili zaposlenici Javne ustanove koje ovlasti direktor, s pravom da obrazlažu pripremljeni materijal na zahtjev Upravnog odbora.
- (2) Zaposlenici iz stava (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 Upravnog odbora.
- (4) Sjednicama prisustvuje i zapisničar iz člana 8. stav (1) ovog poslovnika.

II – PRIPREMANJE SJEDNICA

Član 13.

(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 Upravnom odboru mora sadržavati obrazloženje.
- (3) Prijedlozi planova i programa, izvještaja i informacija koji se upućuju Upravnom odboru na razmatranje i odlučivanje moraju sadržavati potpis osobe koja podnosi dokument, te potpis neposrednog rukovodioca.
- (4) Potpisi jamče tačnost podataka u materijalu, kao i usklađenost materijala sa zakonskom regulativom.

Član 14.

(Predlaganje dnevnog reda)

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

III – SAZIVANJE SJEDNICA

Član 15.

(Sazivanje i rukovođenje sjednicama)

Sjednice Upravnog odbora saziva i njima rukovodi predsjednik Upravnog odbora.

Član 16.

(Sazivanje sjednica u slučaju privremene spriječenosti predsjednika Upravnog odbora)

- (1) U slučaju privremene spriječenosti predsjednika Upravnog odbora sjednicu može sazvati i njome rukovoditi član Upravnog odbora koga ovlasti predsjednik Upravnog odbora.
- (2) Predsjednik Upravnog odbora daje članu Upravnog odbora ovlaštenje pismenim putem.
- (3) Ovlaštenje iz stava (2) ovog člana sadrži: pravni osnov za davanje ovlaštenja, ko daje ovlaštenje, kome od članova se daje ovlaštenje, navođenje aktivnosti/poslova u vezi sa sazivanjem sjednice, predlaganjem dnevnog reda, vođenjem sjednice i potpisivanjem akata, kao i period trajanja ovlaštenja.

Član 17.

(Poziv za sjednicu)

- (1) Poziv za sjednicu i materijali dostavljaju se svim članovima Upravnog odbora, direktoru Javne ustanove i stručnim licima za pitanja koja su na dnevnom redu Upravnog odbora te licima koje poziva predsjednik Upravnog odbora na sjednicu.
- (2) Poziv se upućuje najmanje 7 (sedam) dana prije održavanja sjednice.
- (3) Uz poziv se prilaže materijal koji obavezno sadrži obrazloženja i navođenje razloga za razmatranje, donošenje, utvrđivanje i sl.
- (4) Materijali se Upravnom odboru, direktoru i zaposlenicima koji će prisustvovati datoj sjednici dostavljaju putem e-maila, tj. u elektronskoj formi.

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

Član 18.

(Otvaranje sjednice i odlaganje održavanja)

- (1) Otvaranjem sjednice predsjednik Upravnog odbora konstatuje prisutnost dovoljnog broja članova Upravnog odbora potrebnih 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 Upravnog 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 Upravnog odbora ili direktor mogu predložiti izmjene i/ili dopune dnevnog reda.
- (3) Izmjene i/ili dopune su usvojene ako ih prihvati većina prisutnih članova Upravnog odbora.
- (4) Nakon utvrđivanja dnevnog reda po pravilu se prvo usvaja zapisnik sa prethodne sjednice Upravnog odbora.
- (5) predsjednik i članovi Upravnog odbora imaju pravo da iznesu primjedbe na zapisnik. O osnovanosti iznesenih primjedbi Upravni odbor odlučuje. Iznesene usmene primjedbe se unose u zapisnik.
- (6) Nakon toga Upravni odbor raspravlja o svakoj tački pojedinačno, te donosi zaključke utvrđenim dnevnim redom.

Član 20.

(Odlučivanje o materijalu)

- (1) Materijal koji se razmatra na sjednici, Upravni odbor može primiti na znanje, usvojiti u cjelini, prihvatiti djelimično ili vratiti obrađivaču/predlagaču na ponovnu izradu i dopunu.
- (2) Upravni 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) Odluke i zaključci su punovažni ako se za njih pozitivno izjasni većina članova Upravnog odbora koji su prisutni.
- (4) Zaključke donesene na sjednici formuliše predsjednik Upravnog odbora.
- (5) Punovažno donesene odluke se potpisuju u roku od tri (3) dana od dana održavanja sjednice.
- (6) Sjednice Upravnog odbora se snimaju audio zapisom.

Član 21.

(Način vođenja sjednica)

- (1) O održavanju reda na sjednici brine predsjednik Upravnog odbora.
- (2) Niko na sjednici ne može diskutovati prije nego što dobije riječ od predsjednika.
- (3) Član Upravnog odbora ili drugi učesnik sjednice koji dobije riječ može diskutovati samo o pitanju koje je na dnevnom redu sjednice.
- (4) Niko nema pravo da diskutanta prekida u diskusiji, da mu upada u riječ i da utiče na njegovo slobodno izlaganje misli.
- (5) Izuzetno, ako se diskutant udaljava od pitanja koja se raspravljaju, predsjednik je dužan da ga pozove da se drži dnevnog reda.
- (6) Ukoliko se učesnik sjednice ne pridržava odredbi ovog poslovnika, predsjednik Upravnog 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) Upravni odbor zaključke i odluke donosi glasanjem.
- (2) Glasanje je javno.
- (3) Član Upravnog odbora može se uzdržati od glasanja.

- (4) Lica koja prisustvuju sjednici, a nisu članovi Upravnog odbora, nemaju pravo glasa.

Član 24.

(Način glasanja i utvrđivanja rezultata glasanja)

- (1) Kada predsjednik utvrdi da je po određenom pitanju rasprava okončana, poziva članove Upravnog odbora na glasanje.
- (2) Glasanje se vrši izjašnjavanjem „ZA” i „PROTIV” prijedloga kojeg precizno formuliše predsjednik Upravnog odbora.
- (3) Po završenom glasanju predsjednik utvrđuje rezultate glasanja.

Član 25.

(Zaključivanje sjednice)

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

Član 26.

(Prekid sjednice)

Sjednica se može prekinuti:

- a) radi odmora,
- b) kada se na samoj sjednici broj članova Upravnog odbora smanji pa ne ostaje kvorum,
- c) ukoliko dođe do narušavanja reda na sjednici.

Član 27.

(Odlaganje sjednice)

- (1) Predsjednik Upravnog odbora može odložiti sjednicu.
- (2) Sjednica se odlaže zbog nastupanja nepredviđenih okolnosti.

Član 28.

(Potpisivanje usvojenog materijala na sjednici)

- (1) Zaključke, odluke, zapisnike i druga akta koja donosi Upravni odbor potpisuje predsjednik ili po njegovom ovlaštenju član Upravnog odbora.
- (2) Javna ustanova je shodno odredbama Uredbe o vrsti i postupku objavljivanja propisa i javnosti rada organa uprave, javnih preduzeća, javnih ustanova i pravnih lica čiji je osnivač Kantona Sarajevo („Sl. novine Kantona Sarajevo”, broj 6/19) u obavezi da interne akte kao i informacije o održanim sjednicama objavljuje na zvaničnoj web stranici www.zppks.ba.

Član 29.

(Pravno dejstvo donesenih odluka)

Svaka odluka Upravnog odbora obavezuje predsjednika i članove Upravnog odbora, direktora i stručne službe na preduzimanje radnje za njeno izvršenje.

Član 30.

(Poštivanje i izvršavanje donesenih odluka)

Članovi Upravnog 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.

V - ZAPISNIK SA SJEDNICE

Član 31.

(Vođenje zapisnika)

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

Član 32.

(Sadržaj zapisnika)

- (1) Zapisnik sa održane sjednice Upravnog odbora sačinjava zapisničar.
- (2) U zapisnik se navodi kratka rasprava o pojedinim tačkama dnevnog reda, te usaglašen stav Upravnog odbora po pitanju pojedinih tačaka dnevnog reda
- (3) U zapisnik se unosi: redni broj sjednice, mjesto, datum i vrijeme održavanja, imena i prezimena prisutnih i odsutnih članova Upravnog odbora, imena lica koja po pozivu prisustvuju sjednici Upravnog odbora, dnevni red, odluke i zaključci doneseni o pojedinim pitanjima, vrijeme završetka sjednice, potpis osobe koja je vodila zapisnik.
- (4) O važnijim pitanjima iz dnevnog reda, ako je potrebno, u zapisnik se unose i najbitnije konstatacije i ocjene.
- (5) Usvojeni zapisnik potpisuje predsjednik Upravnog odbora. Usvojeni zapisnik ovjerava se pečatom Javne ustanove.
- (6) Zapisnici sa sjednica Upravnog odbora čuvaju se u sjedištu Javne ustanove.
- (7) Jedan originalan primjerak zapisnika sa održane sjednice Upravnog odbora se dostavlja Ministarstvu prostornog uređenja, građenja i zaštite okoliša Kantona Sarajevo.
- (8) Svaki član Upravnog odbora ima pravo na početku sjednice iznijeti primjedbe na zapisnik sa prethodne sjednice.

Član 33.

(Dostavljanje zapisnika)

- (1) Zapisnici sa sjednica moraju biti sačinjeni u pisanoj formi i dostavljeni svim licima koja su prisustvovala sjednici.
- (2) Jedan originalan primjerak usvojenog zapisnika sa održane sjednice Upravnog odbora se dostavlja Ministarstvu prostornog uređenja, građenja i zaštite okoliša Kantona Sarajevo.

VI - ODGOVORNOST UPRAVNOG ODBORA

Član 34.

(Odgovornost za poštivanje Poslovnika o radu)

- (1) Članovi Upravnog odbora odgovorni su za poštivanje ovog poslovnika.

(2) Odgovornost članova Upravnog odbora je individualne i kolektivne prirode.

Član 35.

(Odgovornost za odavanje državne, službene ili poslovne tajne)

Članovi Upravnog odbora su odgovorni ukoliko bi odali državnu, službenu ili poslovnu tajnu koju su doznali kroz rad u Upravnom odboru.

VII- RAVNOPRAVNA UPOTREBA JEZIKA I PISMA

Član 36.

(Upotreba jezika i pisma)

- (1) Za rad Upravnog odbora koristi se ravnopravno bosanski, hrvatski i srpski jezik.
- (2) Službena pisma su latinica i ćirilica.

VIII - ZAVRŠNE ODREDBE

Član 37.

(Tumačenje Poslovnika o radu)

- (1) Tumačenje odredbi ovog poslovnika daje Upravni odbor.
- (2) Zahtjev za tumačenjem podnosi se predsjedniku Upravnog odbora pismeno.
- (3) Zahtjev mora biti obrazložen.

Član 38.

(Donošenje odluke)

Ako neko pitanje iz rada Upravnog odbora nije regulisano ovim poslovníkom, to pitanje regulisat će Upravni odbor posebnom odlukom.

Član 39.

(Izmjene i dopune Poslovnika o radu)

Izmjene i dopune ovog poslovnika vrši Upravni odbor na prijedlog najmanje jednog člana Upravnog odbora, a po postupku koji je određen za njegovo donošenje.

Član 40.

(Stupanje na snagu Poslovnika o radu)

- (1) Donošenjem ovog poslovnika stavlja se van snage Poslovnik o radu Upravnog odbora broj: 01-843/19 od 26.09.2019. godine.
- (2) Ovaj poslovnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na zvaničnoj web stranici Javne ustanove .

**Predsjednik
Upravnog odbora**

Mario Vukasović



Broj: 01-174/20
U Sarajevu, 31.03.2020. godine