

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
JU KANTONALNI CENTAR ZA SOCIJALNI RAD
Ul. Gatačka br. 80, Sarajevo**

UPRAVNI ODBOR

Broj: 31-01/06-024-2294.1/23

Datum: 26.12.2023. godine

Na osnovu člana 30. i 33. Pravila Javne ustanove „Kantonalni centar za socijalni rad“, Upravni odbor je na 31. sjednici održanoj dana 26.12.2023. godine donio

ODLUKU

Član 1.

Donosi se Poslovnik o radu Upravnog odbora JU „Kantonalni centar za socijalni rad“.

Član 2.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.



V.d. Predsjednica Upravnog odbora

Mr. Almira Drnda

Dostavljeno:

- Upravnom odboru,
- Direktor
- Arhiva U.O.
- a/a.

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
JU“KANTONALNI CENTAR ZA SOCIJALNI RAD“
Ul. Gatačka br. 80. Sarajevo**

POSLOVNIK

**O radu Upravnog odbora
JU“Kantonalni centar za socijalni rad“**

Sarajevo, decembar 2023. godine

Na osnovu člana 27. Zakona o ustanovama (Službeni list R BiH broj: 6/92, 8/93, 13/94), člana 30. i 33. Pravila JU "Kantonalni centar za socijalni rad", Upravni odbor na 31. sjednici održanoj dana 26.12.2023. godine, donosi

P O S L O V N I K

O radu Upravnog odbora Javne ustanove „Kantonalni centar za socijalni rad“

I OPĆE ODREDBE

Član 1. (Premet)

Ovim Poslovníkom, u skladu sa Zakonom o ustanovama i Pravilima Javne ustanove „Kantonalni centar za socijalni rad“ (u daljem tekstu KCSR) određuje se organizacija i način rada Upravnog odbora, pripremanje i sazivanje sjednica, način rada na sjednicama, donošenje zaključaka, odluka i preporuka Upravnog odbora, prava i obaveze predsjednika i članova Upravnog odbora, kao i ostalih lica koja učestvuju ili pomažu u radu Upravnog odbora, vođenje zapisnika i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odbora.

Član 2. (Obaveze po Poslovníku)

Odredbe ovog Poslovníka obavezne su za sve članove Upravnog odbora, za sva lica koja učestvuju u njegovom radu ili prisustvuju sjednicama Upravnog odbora.

Član 3. (Rad Upravnog odbora)

Rad Upravnog odbora je javan, na način propisan Uredbom 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. 21/19).

Po pozivu predsjednika Upravnog odbora u radu sjednice Upravnog odbora, pored članova Upravnog odbora i direktora KCSR, mogu učestvovati i druga lica.

Lica koja nisu članovi Upravnog odbora, a prisustvuju sjednici, nemaju pravo odlučivanja. Upravni odbor je organ upravljanja u KCSR.

Upravni odbor ima 5 (pet) članova, koji se biraju na osnovu standarda i kriterija utvrđenih od strane Vlade Kantona Sarajevo putem oglasa u javnim sredstvima informisanja.

Predsjednika i članove Upravnog odbora imenuje i razrješava Vlada Kantona Sarajevo.

Predsjednik i članovi Upravnog odbora imenuje se na period od četiri godine i nakon isteka mandata mogu biti ponovo birani na poziciji predsjednika i članova Upravnog odbora.

Član 4.
(Djelokrug rada)

Upravni odbor organizira se i radi u okviru svojih nadležnosti u skladu Zakonom o ustanovama (Službeni list R BiH broj: 6/92, 8/93, 13/94), Pravilima JU „Kantonalni centar za socijalni rad“ br. 35/X-01-530-196/07 od 08.02.2007. godine, 35/X-01-530-528/08 od 12.03.2008. godine, 35/X-06-530-2891/10 od 24.11.2010. godine, 35/X-06-530-2555/11 od 29.09.2011. godine, 35/X-06-024-3052/12 od 27.11.2012. godine, 35/X-06-024-484/14 od 29.01.2014. godine, 35/X-06-024-1105-1/19 od 03.06.2019. godine i 31-01/06-024-221.2/21 od 26.02.2021. godine, ovim Poslovníkom i drugim aktima KCSR.

Upravni odbor je ovlašten da traži informacije od svih tijela i KCSR po svim pitanjima u okviru svoje nadležnosti.

Poslove iz svoje nadležnosti Upravni odbor vrši na sjednicama.

II PRAVA I DUŽNOSTI PREDsjedNIKA I ČLANOVA UPRAVNOG ODBORA

Član 5.
(Prava i dužnosti)

Predsjednik i članovi Upravnog odbora imaju pravo i dužnosti da prisustvuju sjednicama i učestvuju u razmatranju i odlučivanju o svim pitanjima o kojima se raspravlja iz nadležnosti Upravnog odbora, daju inicijative za pokretanje pojedinih pitanja iz nadležnosti Upravnog odbora.

Član 6.
(Odgovornost članova Upravnog odbora)

Član Upravnog odbora odgovoran je za sprovođenje stavova i izvršenje zadataka koje mu povjeri Upravni odbor.

Član 7.
(Nadležnosti Upravnog odbora)

Nadležnost Upravnog odbora, kao organa upravljanja u JU „Kantonalni centar za socijalni rad“ je slijedeća:

- donosi Pravila JU „Kantonalni centar za socijalni rad“, koja su osnovni opšti akt,
- donosi Pravilnik o radu, uz saglasnost Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo,
- donosi sve druge opšte akte kojima se uređuje rad u djelatnosti socijalne i porodične zaštite ili ostvaruju prava radnika, i druga akta kojima se uređuje rad ustanove,
- utvrđuje planove rada i razvoja,
- utvrđuje godišnji izvještaj o radu i program rada,
- donosi finansijski plan i usvaja godišnji obračun,
- odlučuje o svim pitanjima obavljanja djelatnosti, ako zakonom nije određeno da o određenim pitanjima odlučuje organ ili direktor,
- imenuje i razrješava direktora JU „Kantonalni centar za socijalni rad“,
- ocjenjuje, usmjerava i kontroliše rad direktora,
- rješava pitanja odnosa sa osnivačem,
- donosi odluke o korištenju sredstava,
- donosi odluke o iznosima za stručno obrazovanje, usavršavanje i edukaciju zaposlenika,

- podnosi osnivaču najmanje jednom godišnje Izvještaj o poslovanju,
- podnosi Izvještaj o radu Upravnog odbora najmanje jednom godišnje,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom.

Član 8.

(Spriječenost prisustvovanju sjednicama)

Član Upravnog odbora koji je iz opravdanih razloga spriječen da prisustvuje sjednici ili treba da u toku rada napusti sjednicu Upravnog odbora, dužan je o tome obavjestiti predsjednika Upravnog odbora u pravilu najkasnije dan uoči održavanja sjednice, odnosno u opravdanim slučajevima najkasnije do početka održavanja sjednice.

Opravdanim izostankom smatra se:

- odsustvo zbog bolovanja
- korištenje godišnjeg odmora
- neodložan službeni put

Član 9.

(Naknada)

Naknada za rad članova Upravnog odbora utvrđena je Uredbom o određivanju visine plaća i naknada organa upravljanja i drugih organa institucija Kantona Sarajevo, kantonalnih javnih preduzeća i javnih ustanova čiji je osnivač Kantona Sarajevo ("Službene novine KS" broj: 41/16, 46/16, 5/17, 50/17 i 53), na temelju čega se zaključuje Ugovor između članova Upravnog odbora koji su imenovani rješenjem Vlade Kantona Sarajevo, s jedne strane i direktora KCSR s druge strane.

Za obavljanje administrativno tehničkih poslova (sekretarski poslovi) za potrebe Upravnog i Nadzornog odbora, sekretarima Upravnog i Nadzornog odbora KCSR pripada pravo na novčanu naknadu, u iznosu koji svojom odlukom određuje Upravni odbor.

Član 10.

(Blagovremeno informisanje)

Predsjednik i članovi Upravnog odbora imaju pravo da budu redovno i blagovremeno informisani o svim pitanjima čije im je poznavanje potrebno za vršenje dužnosti i ostvarivanja prava.

Član 11.

(Čuvanje poslovne tajne)

Članovi Upravnog odbora su dužni čuvati poslovnu i drugu profesionalnu tajnu.

Član 12.

(Prava i dužnosti Predsjednika Upravnog odbora)

Predsjednik Upravnog odbora ima pravo i dužnosti da:

- predstavlja Upravni odbor;
- utvrđuje dnevni red sjednice uz konsultiranje sa direktorom KCSR;
- saziva sjednice i rukovodi radom Upravnog odbora;
- pokreće inicijativu za razmatranje pojedinih pitanja iz nadležnosti Upravnog odbora;
- osigurava primjenu ovog Poslovnika o radu.

III PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA

Član 13.

(Dnevni red sjednica)

Predsjednik Upravnog odbora saziva sjednice i sačinjava dnevni red na sopstvenu inicijativu, na zahtjev direktora KCSR, na zahtjev osnivača i na obrazložen zahtjev člana Upravnog odbora.

Kod sastavljanja dnevnog reda, predsjednik je dužan da vodi računa da se u dnevni red unesu samo ona pitanja koja su u skladu sa zakonom i Pravilima KCSR, odnosno koja spadaju u nadležnost Upravnog odbora.

Član Upravnog odbora može pismenim putem predložiti dopunu dnevnog reda redovne sjednice uz obrazloženje najmanje tri dana prije održavanja iste, o čijem se prijedlogu se Upravni odbor izjašnjava prije usvajanja dnevnog reda na Sjednici za koju je tačka predložena.

Član 14.

(Sazivanje sjednica)

Upravni odbor radi u sjednicama.

Sjednice Upravnog odbora održavaju se najmanje jednom mjesečno.

Sjednice Upravnog odbora saziva predsjednik po svojoj inicijativi ili po prijedlogu.

U slučaju odsutnosti predsjednika, sjednicu saziva jedan od članova Upravnog odbora kojeg ovlasti predsjednik Upravnog odbora.

Član 15.

(Način sazivanja sjednica)

Sjednica Upravnog odbora se saziva pismenim pozivom koji sadrži mjesto i vrijeme održavanja sjednice, prijedlog dnevnog reda sa izvjestiocima za pojedine tačke dnevnog reda.

Poziv za sjednicu se dostavlja svim članovima Upravnog odbora i drugim pozvanim licima u elektronskoj formi najkraće u roku 3 dana prije održavanja sjednice

Član 16.

(Vanredna sjednica)

Kada okolnosti ili interesi KCSR, odnosno Vlade Kantona Sarajevo ili Ministarstva zahtjevaju brzo djelovanje, odnosno donošenje odgovarajućih odluka iz nadležnosti Upravnog odbora, može se zakazati vanredna sjednica Upravnog odbora.

Poziv i materijali za Vanrednu sjednicu, dostavljaju se Upravnom odboru jedan dan prije održavanja sjednice.

U slučajevima iz stava 1. ovog člana, Upravni odbor može organizovati i hitno glasanje putem e-maila.

Član 17.
(Elektronska sjednica)

Izuzetno, u slučajevima hitnog rješavanja određenih pitanja iz nadležnosti Upravnog odbora ili nemogućnosti održavanja redovne ili vanredne sjednice, Upravni odbor može sazvati i održati elektronsku sjednicu.

Elektronska sjednica podrazumijeva dostavljanje poziva i materijala za dnevni red putem službenog e – maila Centra svim članovima Upravnog odbora kao i očitovanje svih članova Upravnog odbora putem e - maila o pitanjima koja su na dnevnom redu elektronske sjednice. U slučaju nemogućnosti očitovanja putem e- maila, članovi Upravnog odbora svoj stav o pitanjima koja su na dnevnom redu elektronske sjednice, mogu prenijeti i telefonskim putem. O održanoj elektronskoj sjednici sačinjava se zapisnik, uz koji se prilažu pristigla očitovanja članova Upravnog odbora.

Član 18.
(Dostavljanje materijala za sjednicu)

Materijale za sjednice Upravnog odbora priprema Služba za pravne poslove i koordinaciju, a po potrebi i druge Službe KCSR, zavisno od pitanja koje je na dnevnom redu sjednice. Materijali za sjednicu Upravnog odbora dostavljaju se najmanje pet dana prije održavanja sjednice, osim kada dnevni red za sjednicu Upravnog odbora čine finansijski i drugi Izvještaji Ustanove, gdje rok za dostavljanje iznosi najmanje sedam dana.

IV TOK I NAČIN VOĐENJA SJEDNICE

Član 19.
(Predsjedavanje sjednicama)

Sjednicom Upravnog odbora predsjedava predsjednik.

U slučaju spriječenosti predsjednika, sjednicom predsjedava član Upravnog odbora kojeg ovlasti predsjednik Upravnog odbora.

Ako su i predsjednik i ovlašteni član Upravnog odbora spriječeni da prisustvuju sjednici, Upravni odbor će izabrati jednog od članova koji će predsjedavati sjednicom.

Član 20.
(Odlučivanje na sjednicama)

Da bi Upravni odbor mogao punovažno raditi i odlučivati, potrebno je da sjednici prisustvuje većina od ukupnog broja članova Upravnog odbora.

Upravni odbor kvorum za sjednicu realizuje prisustvom više od polovine članova Upravnog odbora, odnosno prisustvom 3 od 5 članova Upravnog odbora.

Upravni odbor donosi odluke većinom glasova svih članova ako zakonom ili pravilima za odlučivanje o pojedinim pitanjima nije određena druga kvalifikovana većina.

Član 21.

(Održavanje sjednice)

Sjednice Upravnog odbora se održavaju u sjedištu KCSR, a u izuzetnim slučajevima sjednice Upravnog odbora se mogu održati i izvan sjedišta KCSR, prema potrebi.

Član 22.

(Prisustvovanje sjednicama)

Predsjednik otvara sjednicu i utvrđuje da li sjednici prisustvuje dovoljan broj članova za ponovažno odlučivanje.

U slučaju da sjednici ne prisustvuje potreban broj članova za ponovažno odlučivanje, sjednica se odlaže i istovremeno zakazuje drugi datum sjednice.

Član 23.

(Usvajanje zapisnika sa sjednica)

Poslije konstatacije predsjednika da Upravni odbor može ponovažno odlučivati, usvaja se zapisnik sa predhodne sjednice.

Svaki član Upravnog odbora ima pravo da stavi primjedbe na zapisnik.

O opravdanosti stavljenih primjedbi odlučuje se odmah na sjednici.

Stavljene i usvojene primjedbe unose se u zapisnik tekuće sjednice.

Zapisnik na koji nisu stavljene primjedbe, odnosno u kome su, saglasno usvojenim primjedbama, izvršene izmjene, smatra se usvojenim.

Član 24.

(Utvrdjivanje Dnevnog reda)

U nastavku rada, predsjednik predlaže dnevni red i poziva članove Upravnog odbora da se o njima izjasne ili da stave prijedloge za izmjene i dopune.

Dnevni red sjednice, Upravni odbor utvrđuje glasanjem i usvojeni dnevni red se po pravilu ne može mijenjati u toku sjednice.

Član 25.

(Tok sjednice)

Nakon usvajanja dnevnog reda, prelazi se na rad prema utvrđenim tačkama dnevnog reda, odnosno razmatranje i odlučivanje vrši se redosljedom kojim su pojedina pitanja uvrštena u dnevni red.

Kraće obrazloženje o pitanju koje je na dnevnom redu daje predsjednik, direktor ili zaduženi izvjestilac za tu tačku dnevnog reda.

Član 26.

(Diskusije na sjednicama)

Poslije izlaganja izvjestioca, predsjednik daje riječ diskutantima, po redu prijave.

Član 27.

(Davanje riječi za diskusiju)

Niko na sjednici ne može diskutovati prije nego što dobije riječ od predsjednika.

Učesnik u diskusiji može da govori samo o pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice.

Član 28.

(Održavanje reda na sjednici)

Predsjednik Upravnog odbora je odgovoran za održavanje reda na sjednici.

Povredom reda na sjednici smatra se:

- nepridržavanje odredbi Poslovnika o radu;
- nedolično i uvredljivo ponašanje prema prisutnim na sjednici;
- ometanje normalnog rada na sjednici.

Za povredu reda na sjednici predsjednik će opomenuti člana Upravnog odbora, lice koje učestvuje u njegovom radu, lice koje prisustvuje sjednici i oduzeti mu riječ.

U slučaju težeg narušavanja reda, a nakon izrečene dvije opomene, predsjednik Upravnog odbora će staviti na glasanje prijedlog za udaljavanje sa sjednice i sa većinom glasova udaljiti člana Upravnog odbora ili lice koje prisustvuje sjednici a koje narušava red.

Ukoliko Upravni odbor ne donese odluku u skladu sa prethodnim stavom, predsjednik Upravnog odbora će ocjeniti da li postoje uslovi za nastavak sjednice, te ako ocjeni da takvih uslova nema, prekinut će sjednicu na određeno vrijeme dok se ne stvore uslovi za nesmetan rad.

Član 29.

(Pravo prisutnih na sjednici - po pozivu ili izvjestioca)

Ostala lica koja prisustvuju sjednici Upravnog odbora mogu iznositi svoja mišljenja i davati objašnjenja u vezi sa pitanjima koja su na dnevnom redu.

Član 30.

(Trajanje diskusije)

Diskusija u pravilu traje dok svi prijavljeni diskutanti ne završe sa svojim izlaganjem. Izuzetno, ako predsjednik ili član Upravnog odbora smatra da je u toku diskusije pitanje dovoljno raspravljano, može predložiti da se prekine diskusija i da se pristupi donošenju odluke.

V DONOŠENJE ODLUKA

Član 31.

(Utvrdjivanje sadržaja odluka i zaključaka)

Po završenoj diskusiji o svakom pojedinom pitanju dnevnog reda, predsjednik utvrđuje sadržaj odluke.

Odluke i zaključci Upravnog odbora moraju biti formulisani tačno, jasno i da na najkraći način izražavaju: šta Upravni odbor utvrđuje, ko treba da izvrši pojedine zadatke, na koji način i u kom roku.

Odluke i Zaključke sa sjednica Upravnog odbora sačinjava sekretar Upravnog odbora.

Član 32.

(Donošenje odluka i zaključaka)

Upravni odbor o svim pitanjima iz svoje nadležnosti odlučuje na sjednicama većinom glasova od ukupnog broja prisutnih članova Upravnog odbora.

Upravni odbor donosi odluke javnim glasanjem.

Izuzetno, Upravni odbor može odlučiti da se o nekim pitanjima izjašnjavanje vrši tajnim glasanjem.

O prijedlozima se glasa onim redom kako su podneseni.

Član 33.

(Način glasanja)

Javno glasanje se vrši dizanjem ruke na predsjednikovo pitanje „Ko je ZA“, zatim „Ko je PROTIV“ i na kraju „Ko je UZDRŽAN“ od glasanja.

U slučaju da je broj „UZDRŽANIH“ glasova i glasova „PROTIV“ veći od ukupnog broja glasova „ZA“, smatra se da je prijedlog odbijen, odnosno odluka nije donešena.

Ako broj glasova „ZA“ i „PROTIV“ bude isti, a nema „UZDRŽANIH“ glasova, glasanje će se ponoviti.

Ako i poslije ponovnog glasanja ostane nepromijenjeno, pitanje će se iznijeti na slijedećoj sjednici, do kada će se pribaviti dodatne informacije i obrazloženja.

Rezultate glasanja objavljuje predsjednik.

Član 34.

(Zaključivanje sjednice)

Kada se o svim pitanjima, koja su na dnevnom redu sjednice, završi rasprava i donesu odluke i zaključci. Predsjednik javno utvrđuje da je sjednica zaključena.

Zaključena sjednica se ne može nastaviti.

VI ZAPISNICI SA SJEDNICE

Član 35.

(Vođenje zapisnika)

O toku sjednice Upravnog odbora vodi se zapisnik koji obavezno sadrži:

- redni broj sjednice, računajući od početka mandatnog perioda,
- mjesto i datum i vrijeme održavanja sjednice,
- imena prisutnih članova Upravnog odbora, kao i imena drugih prisutnih lica,
- imena odsutnih članova Upravnog odbora uz naznačenje razloga izostanka,
- ime predsjednika, odnosno predsjedavajućeg, i konstatacija o postojanju kvoruma,
- zaključak o usvajanju zapisnika sa predhodne sjednice i eventualne primjedbe,
- usvojeni dnevni red,
- imena lica koja su učestvovala u diskusiji,
- rezultate glasanja po pojedinim tačkama dnevnog reda i eventualno izdvojena mišljenja,
- zaključke, odluke koje je donio Upravni odbor,
- vrijeme završetka sjednice,
- potpis predsjednika ili lica koje je po ovlaštenju rukovodilo sjednicom i zapisničara.

Sastavni dio zapisnika čine tekstovi usvojenih izvještaja, analiza, ugovora, donesenih općih akata, i drugih materijala koji su na sjednici razmatrani.

Vođenje i izradu zapisnika vrši sekretar Upravnog odbora.

Član 36.

(Izrada i čuvanje zapisnika)

Zapisnik mora biti urađen najduže u roku 7 (sedam) dana od dana održavanja sjednice.

Zapisnici sa svim priložima arhiviraju se po redu održavanja sjednica u jednom mandatnom periodu. Zapisnik je javna isprava i mora se čuvati u arhivi KCSR u vremenu koliko je određeno posebnim propisima o arhivskoj građi.

Član 37.

(Dostavljanje zapisnika)

Zapisnici sa sjednica Upravnog odbora dostavljaju se uz poziv za sjednicu svim članovima Upravnog odbora, direktoru KCSR i drugim zaposlenicima KCSR koji su dužni da sprovode odluke i zaključke Upravnog odbora.

Upravni odbor dostavlja zapisnike, odluke i zaključke sa održanih sjednica Ministarstvu za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo.

Upravni odbor dostavlja jednom godišnje Izvještaj o radu Upravnog odbora Ministarstvu za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo

VII ZAVRŠNE ODREDBE

Član 38.

(Dužnosti sekretara Upravnog odbora)

Administrativno-tehničke poslove za potrebe Upravnog odbora vrši angažirani radnik Službe za pravne poslove i koordinaciju JU "Kantonalni centar za socijalni rad" kojeg pisanom odlukom odredi Upravni odbor za obavljanje sekretarskih poslova.

Sekretar Upravnog odbora KCSR odgovara u okviru svojih zadataka za blagovremeno dostavljanje poziva i materijala za sjednice Upravnog odbora.

Član 39.

(Potpisivanje akata Upravnog odbora)

Sve akte koje donese Upravni odbor potpisuje predsjednik Upravnog odbora, odnosno član Upravnog odbora po ovlaštenju predsjednika Upravnog odbora ili član koji je predsjedavao sjednicom.

Član 40.

(Izvršavanje odluka i zaključaka Upravnog odbora)

Za izvršenje odluka i zaključaka donesenih na sjednici Upravnog odbora, odgovorne su zadužene osobe.

Ukoliko direktor KCSR smatra da su donesene odluke, odnosno zaključci, u suprotnosti sa zakonom ili aktima KCSR, isti nije dužan sprovesti o čemu će izvjestiti Upravni odbor.

Član 41.

(Izmjene i dopune)

Izmjene i dopune ovog Poslovnika vrše se na način i u postupku koji važi i za njegovo donošenje. Izmjene i dopune ovog Poslovnika može predložiti predsjednik ili bilo koji član Upravnog odbora. Prijedlog mora biti obrazložen i sadržavati prijedlog odredbe koja se mijenja ili dopunjuje.

Član 42.
(Druga pitanja)

Sva pitanja u vezi sa načinom rada Upravnog odbora koja nisu uređena ovim Poslovníkom uredit će se zaključkom Upravnog odbora.

Član 43.
(Tumačenje)

Tumačenje ovog Poslovníka daje Upravni odbor na način kako donosi svoje odluke i druge akte.

Član 44.
(Prestanak važenja)

Stupanjem na snagu ovog Poslovníka prestaje da važi Poslovník o radu Upravnog odbora JU "Kantonalni centar za socijalni rad" broj: 31-01/06-024-1205.2/21 od 19.08.2021.godine.

Član 45.
(Stupanje na snagu)

Ovaj Poslovník stupa na snagu danom donošenja.

Ovaj Poslovník dostavlja se članovima Upravnog odbora i direktoru.

Broj:31-01/06-024-2294.2/23
Datum: 26.12.2023. godine



**D. PREDSJEDNICA
UPRAVNOG ODBORA**

scr. Almira Dinda