

Prokura ne sadrži ovlaštenja za zaključivanje ugovora koji se odnose na osnovna sredstva Ustanove.

Prokuru daje direktor u pisanoj formi, upisuje je u sudski registar i odlučuje o njenom povlačenju.

Član 62.

Ustanovu predstavlja i predsjednik Upravnog odbora u okviru prava i nadležnosti Upravnog odbora.

Predsjednik Upravnog odbora može istupati u ime Ustanove ali pravne radnje može preduzimati samo ako ga je direktor ovlastio.

Predsjednik Upravnog odbora obavezno prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća kada se na dnevnom redu nalaze Izvještaj o radu i Plan rada Ustanove.

XII PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE

Član 63.

Ustanova redovno donosi Godišnji plan rada.

Nacrt Godišnjeg plana rada obrađuje direktor, predlaže Upravni odbor i usvaja Osnivač.

Godišnjim planom rada obuhvaćaju se poslovi i zadaci za tekuću godinu, potrebni kadrovi, materijal i novčana sredstva, saradnja sa drugim subjektima, korisnicima usluga, osnivačem i regulišu druga pitanja kojima se pospješuje proces rada i pružanje usluga.

Član 64.

Ustanova donosi i srednjoročne planove rada za period od 3 (tri) godine.

Srednjoročni plan rada razrađuje planske i programske aktivnosti Ustanove u naredne tri godine, predviđa materijalni i tehnički razvoj, kadrovske potrebe, unapređenje kvaliteta usluga, proširenje djelatnosti, objekata, materijalne osnove, kruga korisnika i uređuje druga pitanja kako bi rad i razvoj Ustanove tekao planski i u skladu sa potrebama Osnivača i korisnika usluga.

Svaki godišnji plan rada proizilazi iz srednjoročnog plana rada i konkretizuje ga za određenu godinu.

Član 65.

Srednjoročni plan rada utvrđuje Upravni odbor na prijedlog direktora.

Član 66.

Izmjene i dopune planova, ako se ukaže potreba, vrši Upravni odbor na prijedlog direktora ili Osnivača.

Korekcija može biti usmjerena na smanjenje obima aktivnosti ili na proširenje i povećanje planskih zadataka.

Ako se od Ustanove traži korekcija proširenja i povećanja planskih zadataka, Osnivač je dužan za takve aktivnosti dodijeliti i dodatna sredstva.

Korekcija čini sastavni dio planskih dokumenata.

XIII OPŠTI AKTI

Član 67.

Ustanova ima opšte akte kojima se na opšti način utvrđuju odnosi unutar Ustanove, Ustanove prema Osnivaču i korisnicima usluga, te regulišu druga pitanja u skladu sa Zakonom i pozitivnim zakonskim propisima.

Član 68.

Opšti akt Ustanove su Pravila Ustanove i nijedan drugi opšti akt ne smije biti u suprotnosti sa Pravilima.

Član 69.

Osim Pravila, Ustanova donosi i druge opšte akte u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima, i to:

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka,
- Pravilnik o radnim odnosima,
- Pravilnik o finansijskom i materijalnom poslovanju,
- Pravilnik o javnim nabavkama,

Član 70.

Osim opštih akata iz člana 69. ovih Pravila, Ustanova može donijeti i druge akte:

- Poslovnik o radu Upravnog odbora.

Član 71.

Pravila Ustanove, kao osnovni akt Ustanove, kao i druge opšte akte predlaže direktor, a donosi ih Upravni odbor.

Član 72.

Pravila se u formi prijedloga dostavljaju Upravnom odboru na usvajanje. Nakon usvajanja Pravila se dostavljaju Osnivaču na saglasnost. Ako se Osnivač ne izjasni o dostavljenim Pravilima Ustanove u roku od 60 (šezdeset) dana od kada su mu Pravila dostavljena, smatra se da nema primjedbi. Sačinjava se službena zabilješka o neizjašnjavanju Osnivača.

Član 73.

Ostale opšte akte iz člana 68. ovih Pravila, nakon javne rasprave, po prijedlogu direktora, usvojenih od strane Upravnog odbora, dostavljaju se izvršnom organu općine-općinskom načelniku na saglasnost. Ukoliko se izvršni organ općine-općinski načelnik u roku od 60 dana ne izjasni o predloženom opštem aktu, smatra se da nema primjedbi. Sačinit će se službena zabilješka o neizjašnjavanju izvršnog organa općine-općinskog načelnika. Akt iz člana 70. ovih Pravila usvaja Upravni odbor i na isti se ne traži saglasnost.

Član 74.

Opšti akti stupaju na snagu nakon dobijanja saglasnosti od strane Osnivača ili izvršnog organa općine-općinskog načelnika.

Član 75.

Izmjene i dopune Pravila, opštih i drugih akata koji na opšti način uređuju pitanja i odnose u Ustanovi, vršit će se na način i po postupku kako su ista i prethodno sačinjena i donesena.

XIV ODREDBE O POPISU IMOVINE, ZALIHA, NOVCA, OBAVEZA I POTRAŽIVANJA

Član 76.

U skladu sa pozitivnim zakonskim propisima Ustanova vrši popis imovine, zaliha, novca, obaveza i potraživanja.-----
 Popis se, u pravilu, vrši jednom godišnje i to na dan 31. decembra, međutim Upravni ili Nadzorni odbor mogu odlukom naložiti popis i u toku godine.-----
 Popis se vrši i prilikom primopredaje dužnosti direktora.-----

Član 77.

Rješenje o sastavu Komisije za popis stalnih sredstava, sitnog inventara, novca, obaveza i potraživanja donosi direktor Ustanove.-----
 Komisija ima tri člana, od kojih je jedan predsjednik Komisije.-----

Član 78.

Popisom se utvrđuje konačno stanje sredstava i obaveza za popisnu poslovnu godinu.-----
 Popisano stanje mora biti u skladu sa stanjem izraženim u poslovnim knjigama.-----

Član 79.

Upravnom odboru se dostavlja Elaborat o popisu u kojem je utvrđeno stvarno stanje, prijedlog za otpis ili rashod i način knjiženja manjkova i viškova.-----
 Sastavni dio Elaborata o popisu su popisne liste ovjerene i potpisane od strane Komisije za popis.-----
 Upravni odbor donosi konkretne odluke po pitanju popisa.-----

XV PROCEDURE KOMUNICIRANJA SA OKRUŽENJEM

Član 80.

Okruženje se u smislu ovog člana smatra pravni i organizacijski okvir u kojem djeluje ova Ustanova.-----
 Komunikacija sa okruženjem se odvija kroz komunikaciju sa Osnivačem, višim nivoima vlasti, nadležnim državnim organima.-----

Član 81.

O svom radu i djelatnosti Ustanova komunicira sa okruženjem:-----
 - kroz akte Ustanove,-----
 - redovnim izvještajima o poslovanju predviđenim Pravilima,-----
 - redovnim upoznavanjem sa planovima rada predviđenim Pravilima,-----
 - putem Upravnog i Nadzornog odbora Ustanove,-----
 - putem direktora Ustanove,-----
 - na druge načine propisane Zakonom.-----

Član 82.

Okruženje komunicira sa ustanovom na slijedeće načine:-----
 - putem Zakona, podzakonskih akata i na druge načine,-----
 - putem programskih akata, Izvještaja i Planova rada,-----
 - putem Upravnog i Nadzornog odbora,-----

- putem drugih ovlaštenih privremenih i stalnih organa i tijela,-----
- putem direktora Ustanove,-----
- na druge zakonom propisane načine,-----

Član 83.

Ustanova ostvaruje komunikaciju sa građanima kao dijelom okruženja.-----
 U cilju što bolje komunikacije sa građanima Ustanova je otvorila knjigu žalbi u koju se upisuju primjedbe na rad Ustanove.-----
 Knjiga žalbi se otvara za svaku godinu pojedinačno i čuva se godinu dana po isteku godine na koju se odnosi.-----
 Sve primjedbe građana Ustanova će ozbiljno razmotriti.-----

Član 84.

Svi akti i dopisi upućeni okruženju ili zaprimljeni od okruženja sortiraju se i čuvaju u zakonom propisanom roku, u ovisnosti od vrste dokumenta.-----

XVI UVJETI I NAČIN KORIŠTENJA PRIVATNIH AUTOMOBILA U SLUŽBENE SVRHE

Član 85.

Privatni automobil se može koristiti u službene svrhe.-----
 Odluku o korištenju privatnog automobila u službene svrhe donosi direktor Ustanove.-----
 Ne može se odobriti upotreba privatnog automobila u službene svrhe za dolazak i povratak sa posla, osim u slučajevima gdje nema redovne gradske ili prigradske autobuske linije ili je stajalište gradske ili prigradske linije udaljeno od mjesta stanovanja zaposlenika više od dva kilometra.-----
 Zaposleniku kojem se odobri upotreba privatnog automobila u službene svrhe pripada naknada, u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima.-----

XVII KODEKS POSLOVNOG PONAŠANJA

Član 86.

Ovim odredbama utvrđuju se, pored službenih dužnosti utvrđenih Zakonom i drugim propisima, obaveze zaposlenika ove Ustanove kojih se moraju pridržavati.-----
 U obavljanju povjerenih im poslova zaposlenici u Ustanovi njeguju lični entuzijazam za rad i kulturu rada uopšte.-----

Član 87.

Odnos zaposlenika prema strankama – građanima, korisnicima usluga, mora biti dostojanstven (kulturan), strpljiv, ljubazan, pristojan, odnosno stranke se moraju oslovljavati i s njima komunicirati po pravilima lijepog ponašanja, uz pružanja neophodne pomoći starijim osobama i invalidima.-----
 Zaposlenici Ustanove, svako iz svoje nadležnosti, prima stranke u radno vrijeme utvrđeno drugim aktima Ustanove.-----
 U vrijeme godišnjih odmora mora se u okviru svih djelatnosti Ustanove obezbjediti kontinuirani rad.-----

Član 88.

Međusobni odnosi zaposlenika u Ustanovi moraju se zasnivati na saradnji, međusobnom uvažavanju, toleranciji, kolegijalnosti i korektnosti.-----
Nedolično ponašanje zaposlenika prema strankama – korisnicima usluga, izazivanje svađe ili sukoba u službenim prostorijama predstavlja povredu radne discipline.-----
Zaposlenici moraju voditi računa da ne ometaju rad drugih zaposlenika u Ustanovi time što će se suzdržavati od glasnog smijanja, galame, dovikivanja, bacanja stvari, igre i šale koje su nedolične.-----
Zaposlenici u Ustanovi moraju voditi računa o prikladnoj odjevenosti na radnom mjestu.-----

Član 89.

Direktor Ustanove vodi računa da nagrađivanje bude samo prema rezultatima rada, te da izbjegava sklonost ka favorizovanju određenog zaposlenika. -----

Član 90.

Zaposleniku Ustanove nije dozvoljeno:-----
- obavljanje nekog posla u Ustanovi u kojem postoji njegov interes,-----
- koristiti imovinu Ustanove u privatne svrhe (alat, oprema, rekviziti, roba, materijal),-----
- iskazivanje sklonosti prema nekom fizičkom ili pravnom licu u vezi sa pružanjem usluga ili rješavanja predmeta,-----
- nanošenje materijalne štete Ustanovi, namjerno ili iz krajnje nepažnje ili podstrekavanje drugih da to čine,-----
- omogućavati upotrebu službenog telefona trećim licima,-----
- u službenim prostorijama koristiti, posjedovati alkohol i druga zabranjena sredstva.-----

XVIII STATUSNE PROMJENE

Član 91.

Ustanova se može proširiti, promijeniti djelatnost, vršiti spajanje, pripajanje, podjelu i izdvajanje dijela Ustanove, samo odlukom Osnivača.-----
Ako Osnivač donese odluku o statusnoj promjeni, istom odlukom reguliše i pitanja svojih prava u odnosu na novi oblik organizovanja, a ugovorom uređuje imovinska i druga prava kojim Ustanova neće biti dovedena u lošiji materijalni i statusni položaj.-----

Član 92.

Statusne promjene Ustanove upisuju se u sudski registar.-----

Član 93.

Ustanova se može, odlukom Upravnog odbora, udruživati u granske i stručne oblike organizovanja srodnih ili sličnih Ustanova, udruženja, saveze, poslovne asocijacije i sl.-----
Kod ovakvog vida udruživanja Ustanova zadržava svojstvo pravnog lica i ne dira se u njen status Ustanove.-----

Član 94.

Svako udruživanje Ustanove u smislu člana 93. ovih Pravila mora biti u interesu Ustanove, Osnivača, korisnika usluga ili društvene zajednice.-----

XIX RADNI ODNOSI I PRAVA I OBAVEZE ZAPOSLENIKA

Član 95.

Poslove i radne zadatke u Ustanovi obavljaju zaposleni izvršioci poslova i radnih zadataka – zaposlenici, a naziv izvršioca i radnih mjesta uređuje se aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka.-----

Član 96.

Radni odnos u Ustanovi zasniva se na neodređeno i određeno vrijeme.-----
Ako se ukazala potreba za poslovima i radnim zadacima privremenog karaktera ili zamjena postojećeg izvršioca zbog njegove spriječenosti za obavljanje poslova, radni odnos se zasniva sa izvršiocom i na određeno vrijeme, dok traje potreba za takvim poslovima.-----

Član 97.

Za popunu upražnjenih radnih mjesta zaposlenika sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima objavljuje se konkurs u dnevnim novinama koje su dostupne u svim dijelovima države.-----
Za popunu ostalih radnih mjesta oglašavanje se može vršiti i putem drugih sredstava javnog informisanja.-----
Za popunu upražnjenih radnih mjesta zaposlenicima iz Ustanove oglašavanje se vrši interno na oglasnoj ploči Ustanove.-----

Član 98.

U Ustanovi radni odnos može zasnovati svako lice, državljanin BiH koji pored opštih uslova za zasnivanje radnog odnosa ispunjava i posebne uslove propisane Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka.-----

Član 99.

Za tačno, ažurno, savjesno i zakonito obavljanje povjerenih im poslova zaposleni u Ustanovi odgovaraju: materijalno i disciplinski, ako su postupali namjerno, iz nehata ili svake vrste nepažnje.-----

Član 100.

Materijalna odgovornost obuhvata namirenje štete koju zaposlenik počini Ustanovi.-----
Disciplinska odgovornost podrazumijeva izricanje jedne od disciplinskih mjera u skladu sa Pravilnikom o radu, a koje mogu da se kreću od izricanja novčane kazne u iznosu do 20% neto plaće do raskidanja Ugovora o radu sa zaposlenikom.-----

Član 101.

Zaposlenici u Ustanovi ostvaruju svoja prava u skladu sa Kolektivnim ugovorom, Ugovorom o radu, ovim Pravilima i drugim aktima Ustanove, kao i drugim propisima koje država i njeni organi u saradnji sa sindikalnim organizovanjem zaposlenika donesu.-----

Član 102.

Zaposlenici su dužni da obavljaju povjerene im poslove stručno, ažurno i zakonito. Imaju pravo da za taj rad primaju plaću i druga primanja u skladu sa opštim aktima Ustanove.-----

Član 103.

Zaposlenici imaju pravo na odmor u toku rada u trajanju od najmanje pola sata, s tim da se dužina radnog vremena produži za dužinu trajanja dnevnog odmora, dnevni odmor između

dva uzastopna radna dana u trajanju od najmanje 12 sati neprekidno, sedmični odmor u trajanju od 24 sata neprekidno, godišnji odmor u trajanju od najmanje 18 radnih dana.-----
Odmori i odsustva u slučaju vanrednih potreba regulisani su Pravilnikom o radu.-----

Član 104.

Zaposlenici u Ustanovi imaju pravo na sindikalno organizovanje i druga organizovanja u Ustanovi, a rad zaposleničkih organa i tijela ne smije biti na uštrb i štetu realizacije programa i rada Ustanove.-----

Zaposlenici u Ustanovi i njihove organizacije imaju pravo da se udružuju u više oblike organizovanja putem sindikata ili sličnih legalnih instituta u skladu sa važećim propisima.-----
Zaposlenici imaju pravo da se organizuju i u asocijacije kojima se pospješuje rad, podiže stručnost, obrazovanje, povećanje produktivnosti i realizacije programa u skladu sa interesima Ustanove.-----

Zaposlenici u Ustanovi ne mogu obnašati upravne i izvršne funkcije u pravnim licima koja su u pravnom ili ugovornom odnosu sa Ustanovom.-----

Član 105.

O pravima zaposlenika u prvom stepenu odlučuje direktor Ustanove, rješenjem.-----
Protiv rješenja direktora nezadovoljni zaposlenik može uložiti prigovor Upravnom odboru u roku od 8. dana računajući od dana prijema rješenja. Ukoliko zaposlenik odbije primiti rješenje, to se konstatuje i od tog dana mu teče rok za prigovor.-----

Član 106.

Po prigovorima na rješenja direktora u drugom stepenu odlučuje Upravni odbor, čija je odluka u Ustanovi konačna.-----

Na odluke Upravnog odbora može se pokrenuti prijedlog za pokretanje postupka pred nadležnim sudom.-----

Član 107.

Bliže odredbe o pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenih u Ustanovi sadržana su u Pravilniku o radu. -----

XX MJERE BEZBJEDNOSTI I ZAŠTITE

Član 108.

Ustanova je dužna voditi odbrambene pripreme, preduzimati mjere bezbjednosti i zaštite i usklađivati svoje planove i programe sa planovima i programima Općine i nadležnih organa.--
Organi u Ustanovi, grupe i pojedinci su dužni sprovoditi u cjelosti mjere bezbjednosti i zaštite, posebno one koje su planirane i razrađene u planu odbrane i zaštite Ustanove.-----

Član 109.

Odbrambene pripreme u Ustanovi vodi direktor koji se stara da se svi planovi usklade sa planovima nadležnih organa te da svaki izvršilac bude upoznat sa svojim obavezama.-----
U okviru odbrambenih priprema u Ustanovi se ustrojava Ratna sistematizacija i organizacija Ustanove i na bazi njih radi plan ratne popune ljudstvom i materijalnim dobrima.-----
Plan ratne popune usklađuje se sa planovima Osnivača i planovima srodnih organizacija i korisnika usluga. -----

Član 110.

Ustanova radi i planove bezbjednosti i zaštite objekata i dobara u vršenju redovne djelatnosti. Planovima se obuhvaća bezbjednost korisnika usluga, posjetilaca velikih priredbi i masovnih okupljanja, a svaka manifestacija u kojoj uzima učešće više građana mora biti bezbjednosno obrađena, osigurana i prijavljena nadležnom organu unutrašnjih poslova.-----
Prijavu manifestacije nadležnom organu unutrašnjih poslova iz prethodnog stava, vrši organizator manifestacije.-----

Član 111.

Zaposlenici moraju biti upoznati sa mjerama zaštite, obučeni u rukovanju vatrogasnim sredstvima i aparatima, načinu i sredstvima za pružanje prve pomoći, te obučeni za ponašanje u slučaju panike i nereda posjetilaca velikih priredbi.-----

XXI POSLOVNA TAJNA

Član 112.

Poslovnu tajnu u Ustanovi čine isprave i podaci čije bi saopštavanje neovlašćenom licu štetilo interesima i poslovnom ugledu Ustanove.-----
Isprave i podaci utvrđene kao poslovna tajna može saopštavati samo direktor Ustanove, a predsjednik Upravnog odbora samo iz domena rada i odlučivanja Upravnog odbora.-----

Član 113.

Poslovnu tajnu čine isprave, podaci i predmeti koji se odnose na:-----
- istraživanje procesa rada, ustrojavanja novih programa, probne i pokusne radnje-----
- istraživanje tržišta i javnog mnijenja u vezi prijema i plasmana programa-----
- planovi i programi na uvođenju novih tehnoloških postupaka, unapređenja u opremi i rekvizitima-----
- podaci, predmeti i akti koje Osnivač odredi kao poslovnu tajnu-----
- drugi podaci koji se od strane Upravnog odbora i direktora označe kao poslovna tajna.-----

Član 114.

Poslovnu tajnu dužni su čuvati svi zaposlenici u Ustanovi bez obzira rade li na određeno ili neodređeno vrijeme, kao i lica koja rade po ugovoru, bez obzira na koji način su saznali za poslovnu tajnu.-----
Dužnost čuvanja poslovne tajne traje i nakon prestanka rada u Ustanovi-----
Za povredu poslovne tajne odgovara se disciplinski, a ako je za Ustanovu nastala i šteta onda i materijalno, uz obavezu naknade pričinjene ili prouzrokovane štete.-----

XXII OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA I SLOBODAN PRISTU INFORMACIJAMA

Član 115.

Rad Ustanovi je javan, a pristup informacijama dozvoljen, u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima i utvrđenom procedurom ovim Pravilima.-----
Javnost rada se ogleda u tome što su programski zadaci i aktivnosti dostupni svim građanima.

Član 116.

Javnost rada se ogleda kroz:-----

- javno obavješćavanje građanstva o priredbama, programima i predstavama putem oglasnih tabli, panoa, radija, televizije, štampe i drugih glasila, interneta i sl.-----
- Slobodnog pristupa novinarima i kulturnjačkim javnim radnicima i njihovog aktivnog ili pasivnog učešća u programskim sadržajima-----
- javno izvješćavanje o rezultatima rada, izvještajima o radu i poslovanju Ustanove-----
- prijedloge i sugestije svakog građanina da se unaprijedi i poboljša rad i repertoar, aktivnostima povremene ili stalne konferencije za štampu.-----

Član 117.

Javnost rada može biti isključena samo za određeni programski zadatak i posao ako naručilac te aktivnosti insistira na isključenju javnosti.-----

Član 118.

Slobodan pristup informacijama imaju sva pravna i fizička lica, ako na aktima Ustanove ne stoji oznaka vojne ili službene tajne-----

Zainteresovano lice je dužno zahtjevom se obratiti Ustanovi za slobodan pristup informacijama. Za podnesene zahtjeve ne naplaćuje se naknada ili taksa. -----

Nakon prijama zahtjeva Ustanova postupa u skladu sa članom 14. Zakona o slobodi pristupa informacijama u FBiH ("Službene novine Federacije BiH", broj:32/01): -----

(1) Nakon prijama zahtjeva za pristup informaciji Ustanova poduzima sve potrebne radnje da pribavi traženu informaciju i razmatra sve činjenice i okolnosti od značaja za rješavanje zahtjeva.-----

(2) Kada Ustanova odobri pristup informaciji u cjelosti ili djelimično, rješenje o tome dostavlja podnosiocu zahtjeva. Navedeno rješenje sadrži:-----

- 1) obavješćenje o mogućnosti ličnog pristupa informaciji u prostorijama Ustanove,-----
- 2) obavješćenje o mogućnosti umnožavanja informacije i o troškovima umnožavanja, uz napomenu da se umnožavanje informacije omogućava nakon izvršene uplate.-----

Kada je umnožavanje informacije neuobičajeno složeno ili dugotrajno, umnožavanje se omogućava podnosiocu zahtjeva u vrijeme koje je prihvatljivo i za podnosioca zahtjeva i za Ustanovu i/ili-----

3) priloženu kopiju tražene informacije, kada se ista osigurava besplatno u smislu člana 16. ovog zakona.-----

(3) Ako Ustanova odbije pristup informaciji u cjelosti ili djelimično, rješenjem obavještava podnosioca zahtjeva o tome. Navedeno rješenje sadrži:-----

1) zakonski temelj za status izuzeća informacije u smislu ovoga zakona, uključujući sva materijalna pitanja važna za donošenje rješenja, kao i uzimanje u obzir faktora javnog interesa i-----

2) pouku o pravu na žalbu, naznaku i adresu organa kojemu se žalba podnosi, rok i troškove za podnošenje žalbe kao i uputu o pravu obraćanja ombudsmenu, saaznakom neophodnih podataka za kontaktiranje ombudsmena.-----

(4) Rješenja iz st. 2. i 3. ovoga člana dostavljaju se što je prije moguće, a najkasnije 15 dana od dana prijama zahtjeva. Za zahtjeve koji se obrađuju u smislu člana 7. i/ili člana 9. stav 3. ovog Zakona, rok od 15 dana produžava se saglasno rokovima utvrđenim tim odredbama. Ustanova, po hitnom postupku pisano obavještava podnosioca zahtjeva o produžetku roka, kao i o razlozima tog produženja.-----

Cijena za troškove umnožavanja određuje se u skladu sa članom 16. Zakona i tačkom 5.-----

Uputstva za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u FBiH ("Službene novine Federacije BiH", broj:57/01):-----

- 0,50 KM za svaku stranicu standardne veličine koja prelazi 10 (deset) prvih besplatnih stranica,-----
- 5,00KM po disketi za elektronsku dokumentaciju.-----

XXIII PROGRAM RADIJA

Član 119.

Ustanova je odgovorna za posljedice koje se prouzrokuju emitovanjem programa radija, u skladu sa Zakonom.-----
Korisnici usluga i donatori ne mogu uslovljavati programsku i uređivačku politiku programa koji se emituju putem radija.-----

Član 120.

U ostvarivanju slobode uređivanja i emitovanja, radio program ima obavezu da:-----

- služi javnom interesu i doprinosu formiranja slobodnog javnog mišljenja,-----
- objavi tačne, nepristrasne i objektivne informacije zasnovane na provjerenim činjenicama,-----
- doprinosi promoviranju vrijednosti demokratije, političkog pluralizma, toleranciji i razumijevanju,-----
- poštuje ljudsko dostojanstvo i osnovna prava drugih,-----
- bude otvoren i dostupan za različita mišljenja i poglede od interesa za javnost.-----

Član 121.

Program radija se slobodno uređuje u skladu sa Zakonom o komunikacijama BiH ("Službeni glasnik BiH", broj:31/03 i 75/06), Kodeksom o emitovanju radio televiziskog programa, Pravilom 41/2009 o javnim RTV stanicama i Odlukom Osnivača.-----
Uređivanje radio programa zasniva se na poštivanju profesionalnih i etičkih standarda u skladu sa Zakonom.-----
Glavni i odgovorni urednik je odgovoran za sve informacije objavljene putem medija i web stranice, te koordinaciju rada sa Regulatornom agencijom za komunikacije (RAK) i usklađivanje programske šeme sa Pravilima RAK-a.-----

1. Glavni i odgovorni urednik

Član 122.

Glavnog i odgovornog urednika imenuje i razrješava Upravni odbor na osnovu javnog konkursa, uz prethodno pribavljenu saglasnost izvršnog organa općine-općinskog načelnika. Za glavnog i odgovornog urednika može biti imenovano lice koje pored opštih zakonskih uslova ispunjava i sljedeće posebne uslove:-----

- da ima završenu VSS-društveni smjer,-----
- da ima najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u radio-difuznoj, odnosno informativnoj djelatnosti,-----
- da nema zakonskih smetnji za izbor i imenovanje.-----

Član 123.

Glavni i odgovorni urednik može biti razriješen dužnosti:-----

- ako Osnivač ili Upravni odbor ne da saglasnost na Izvještaj o ostvarivanju programske i uređivačke politike radio programa,-----

- ako ne obavlja svoju funkciju u skladu sa Zakonom o komunikacijama BiH ("Službeni glasnik BiH", broj:31/03 i 75/06), Kodeksom o emitovanju radio televiziskog programa, i Pravilima Ustanove, -----
- na vlastiti zahtjev.-----

2. Uredničko vijeće

Član 124.

Radio Ilijaš kao javna radio stanica će imati Uredničko vijeće koje će odražavati etnički, kulturni i religijski sastav stanovništva kojem radio stanica služi, a koje će imenovati Osnivač.

Član 125.

Organizacija i rad Uredničkog vijeća:-----

- (1) Urednička vijeća će biti organizovana i obavljace svoj posao na način propisan u stavovima (2) do (6) ovog člana, uz uslov da stanica obezbjeđuje neophodne programske snimke i drugu administrativnu podršku.-----
- (2) Uredničko vijeće će se sastojati od 4 (četiri) do 7 (sedam) članova, izabranih kako bi se osiguralo da se predstavlja zajednica kojoj se služi, uključujući društvene, kulturne, obrazovne i vjerske organizacije. Vijeće će uključivati barem jednog lokalnog prosvjetnog radnika. Izabrani vršioci javnih funkcija ne mogu biti članovi Uredničkog vijeća.-----
- (3) Članovi Uredničkog vijeća će obavljati svoje funkcije u vremenskom periodu od 2(dvije) godine, sa mogućnošću jednokratne obnove mandata. Članovi koji napuste Uredničko vijeće prije isteka njihovog mandata biće zamjenjeni adekvatnim predstavnikom kako bi se održala široka i izbalansirana zastupljenost.-----
- (4) Uredničko vijeće savjetuje glavnog i odgovornog urednika o načinima poboljšanja zadovoljavanja potreba zajednice kroz emitovanje programa, programske sadržine i šeme kako bi se osigurao rad stanice u skladu sa Kodeksom za emitovanje radio i TVprograma i drugim pravilima i propisima Regulatorne agencije za komunikacije (RAK). Uredničko vijeće također ukazuje rukovodstvu stanice na probleme vezane za programe, kao što je politička ili kulturna pristrasnost, te daje savjete o načinima njihovog rješavanja.-----
- Uredničko vijeće u cjelini, kao i njegovi članovi zasebno, se podstiču da izvijeste Agenciju o bilo kakvim problemima vezanim za programsku sadržinu, a koje rukovodstvo stanice zanemari.-----
- (5) Uredničko vijeće će birati svog predsjedavajućeg. Niti jedan član ne može bitipredsjedavajući duže od godinu dana. Odluke mogu biti donošene konsenzusom ili običnom većinom. Ukoliko članovi Uredničkog vijeća ne uspiju postići dogovor po nekom pitanju, oni tada imaju pravo iznijeti odvojene stavove rukovodstvu stanice.-----
- (6) Uredničko vijeće će se sa rukovodstvom stanice sastajati barem jednom u dva mjeseca i pripremati izvještaje sa ovih sastanaka. Stanica će držati arhiv ovih izvještaja i po zahtjevu će ih staviti na raspolaganje javnosti. Stanica će pružati razumnu podršku Uredničkom vijeću u svom radu. Ukoliko članovi Uredničkog vijeća ne uspiju postići dogovor po nekom pitanju, oni tada mogu priložiti odvojene izvještaje za stalni arhiv stanice, kao i za Agenciju.-----

Član 126.

Propusti u radu:-----

Ukoliko Uredničko vijeće ili njegovi pojedini članovi identifikuju i dokumentuju ozbiljne probleme vezane za programsku sadržinu, te ako se ustanovi da je rukovodstvo stanice izbjegavalo pravila za rukovođenje javnom radio stanicom, Agencija može, pored svojih opštih ovlasti, preuzeti jednu od slijedećih aktivnosti:-----

- a) konsultovati se sa Uredničkim vijećem,-----
- b) zahtijevati pismeni plan od rukovodstva stanice za ispravku nedostatka,-----
- c) zahtijevati promjenu unutar rukovodstva stanice kao alternativu suspendovanju ili ukidanju dozvole za rad,-----

XXIV NADZOR

Član 127.

Nadzor nad zakonitošću rada Ustanove vrši nadležni organ uprave Općine Ilijaš i njemu ravni organi viših društvenopolitičkih zajednica.-----

Član 128.

U vršenju nadzora nad zakonitošću rada, nadležni organ uprave ima pravo i dužnost da obustavi od izvršenja opšti akt Ustanove za koji smatra da je u nesaglasnosti sa Ustavom ili u suprotnosti sa Zakonom.-----

Ako nadležni organ obustavi od izvršenja akt u smislu prethodnog stava dužan je u roku od osam dana od dana dostavljanja Ustanovi rješenja o obustavi, pokrenuti postupak ocjenjivanja ustavnosti akta pred Ustavnim sudom BiH i o tome obavijestiti Ustanovu.-----

Ako nadležni organ uprave ne postupi u smislu prethodnog stava, obustavljeni opšti akt može se primjenjivati po proteku roka od osam dana od dana dostavljanja Ustanovi rješenja o obustavi.-----

Član 129.

Ako se pojedinačnim aktom, koji je suprotan Zakonu ili drugom propisu, donesenom na osnovu Zakona, nanosi šteta Ustanovi ili društvenoj zajednici, nadležni javni tužilac može tražiti od nadležnog suda da ukine, odnosno poništi takav akt.-----

Član 130.

Ako nadležni organ utvrdi da Ustanova ne ispunjava propisane uslove za obavljanje djelatnosti, rješenjem će odrediti rok za otklanjanje nedostataka.-----

Ako Ustanova ne postupi po rješenju, organ će zabraniti rad Ustanovi i o tome obavijestiti Osnivača.-----

Član 131.

Nadzor nad stručnim radom Ustanove vrši nadležni stručni organ u skladu sa Zakonom i drugim propisima.-----

XXV PRESTANAK RADA

Član 132.

Ustanova prestaje sa radom: -----

- ako više ne postoji potreba za djelatnostima Ustanove,-----
- ako je izrečena mjera zabrane obavljanja djelatnostima,-----
- ako se pravosnažnom odlukom suda utvrdi ništavnost upisa u sudski registar, -----
- ako nije u mogućnosti da izvršava Zakonom propisane obaveze i ako Osnivač ne izvrši preuzete obaveze,-----
- ako se pripoji drugoj ustanovi, spoji sa drugom ustanovom ili podijeli na dvije ili više ustanova,-----

- ako se u skladu sa Zakonom organizuje u preduzeće,-----
 - u drugim slučajevima određenim Zakonom i po odluci Osnivača.-----
- Akt o prestanku rada Ustanove na način iz alineje 1, 2, 3, i 4. prethodnog stava donosi Osnivač.-----
- Aktom o prestanku rada Ustanove regulišu se pitanja prava korisnika usluga, zaštita prava zaposlenika i druga pitanja od značaja za prestanak Ustanove.-----

Član 133.

U slučaju prestanka rada Ustanove na jedan od načina kada se ona gasi kao pravni subjekt, Osnivač je dužan prethodno izviditi mogućnost da se zaposlenici organizuju kao preduzeće i nastave rad u cilju obezbjeđenja svoje egzistencije.-----

Osnivač je blagovremeno dužan ponuditi mogućnost iz prethodnog stava najmanje 60 dana prije gašenja Ustanove.-----

XXVI ZAVRŠNE ODREDBE

Član 134.

Gramatička terminologija korištenja muškog roda u ovim Pravilima, podrazumijeva uključivanje oba roda.-----

Član 135.

Izmjene i dopune ovih Pravila vršit će se na način i po postupku kako su i donešena.-----

Usvajanjem ovih Pravila van snage se stavljaju Pravila Ustanove "KULTURNO-SPORTSKI CENTAR I RADIO ILIJAS" broj: 04-I-05-P/06 od 30.05.2006.godine.-----

Član 136.

Ovlašćuje se i zadužuje direktor Ustanove da podnese sudskom registru prijavu radi registracije predmetnih Pravila.-----

Troškove ove notarske obrade i troškove upisa u sudski registar snosi Ustanova.-----

Član 137.

Notar je stranku **poučio i upozorio** na slijedeće:-----

1. Da će ovaj akt imati pravno dejstvo tek sa davanjem pravnovaljane Saglasnosti na predmetna Pravila od strane Općinskog vijeća Ilijaš, pa je stim u vezi notar poučio i upozorio stranku da do tada neće izdavati otpravak izvornika ovog akta, već samo ovjereni prepis za potrebe Općinskog vijeća Ilijaš.-----
2. Da je po ovom aktu, a nakon pribavljene Saglasnosti od strane Općinskog vijeća Ilijaš, potrebno izvršiti registraciju predmetnih Pravila u sudskom registru.-----

Od ove notarski obrađene isprave odmah se izdaje **ovjereni prepis** za potrebe provođenja procedure davanja Saglasnosti od strane Općinskog vijeća Ilijaš:-----

Od ove notarski obrađene isprave dobivaju, kada se prihvati Saglasnost Općinskog vijeća Ilijaš:

OTPRAVAK:

1. Javna ustanova (1)
2. Sudski registar Općinskog suda u Sarajevu (1)

OVJERENI PREPIS:

1. Javna ustanova (4)
2. Osnivač (1)

Notar je pročitao ovu ispravu članovima Upravnog odbora Ustanove, na njihovoj sjednici, te su nakon toga jednoglasno usvojena predmetna Pravila na sjednici Upravnog odbora, u ime kojeg je ovu ispravu potpisala Predsjednica Upravnog odbora Sanja Zagorac-Jozić i ostali članovi Upravnog odbora Masnopita Jasmina i Čustović Mirsad, nakon čega je notar potpisao ovu ispravu.-----

JAVNA USTANOVA „KULTURNO-SPORTSKI CENTAR I RADIO ILIJAŠ“ Ilijaš
UPRAVNI ODBOR:

1. Sanja Zagorac-Jozić, Predsjednica

Sanja Zagorac-Jozić

2. Masnopita Jasmina, član

Masnopita Jasmina

3. Čustović Mirsad, član

Čustović Mirsad

NOTAR
Sefedin Suljević

[Signature]