



# SLUŽBENE NOVINE

## OPĆINE KAKANJ

IZDAVAČ:  
Općina Kakanj  
GODINA XXVIII

Broj 3/24  
Datum: 08.02.2024.  
Akti: 35-37.

GRAFIČKA PRIPREMA I ŠTAMPA:  
STRUČNA SLUŽBA ZA POSLOVE  
OPĆINSKOG VIJEĆA

35.  
BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
ZENIČKO – DOBOJSKI KANTON  
OPĆINA KAKANJ  
OPĆINSKI NAČELNIK  
Broj: 02/1-174/24  
Kakanj, 10.01.2024. godine

Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine”, broj: 49/06 i 5/09), člana 70. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH”, broj: 35/05), člana 38. i 118. Statuta Općine Kakanj („Službene novine Općine Kakanj”, broj: 4/08) a u vezi sa članom 48. Pravila Javne ustanove za predškolski odgoj i obrazovanje „Mladost“ Kakanj, općinski načelnik, donosi

### **O D L U K U**

#### **o davanju saglasnosti na Pravila Javne ustanove za predškolski odgoj i obrazovanje „Mladost“ Kakanj**

#### **Član 1.**

Ovom Odlukom daje se saglasnost na Pravila Javne ustanove za predškolski odgoj i obrazovanje „Mladost“ Kakanj, broj: 917/23 od 23.12.2023.godine.

#### **Član 2.**

Sastavni dio ove Odluke su Pravila Javne ustanove za predškolski odgoj i obrazovanje „Mladost“ Kakanj, broj: 917/23 od 23.12.2023.godine, a koja je donio Upravni odbor na 27.sjednici održanoj 21.12.2023.godine.

#### **Član 3.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a biće objavljena u „Službenim novinama Općine Kakanj“.

**OPĆINSKI NAČELNIK**  
Mirnes Bajtarević, sr.

36.  
BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
ZENIČKO – DOBOJSKI KANTON  
OPĆINA KAKANJ  
Javna ustanova za predškolski odgoj i obrazovanje „Mladost“ Kakanj  
Broj: 917/23  
Kakanj, 21.12.2023. godine

Na osnovu člana 27. stav (1) tačka 1. Zakona o ustanovama („Službeni list RBiH”, broj:6/92, 8/93 i 13/94) i člana 40. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju Zeničko-dobojskog kantona („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 7/10, 8/12 i 13/94), Upravni odbor Javne ustanove za predškolski odgoj i obrazovanje „Mladost“ Kakanj, na 27. (dvadesetsedmoj) sjednici održanoj 21.12.2023. godine donosi

### **P R A V I L A**

#### **Javne ustanove za predškolski odgoj i obrazovanje „Mladost“ Kakanj**

#### **I OSNOVNE ODREDBE**

#### **Član 1.**

Pravila Javne ustanove za predškolski odgoj i obrazovanje „Mladost“ Kakanj (u daljem tekstu: Ustanova ) sadrže odredbe koje se odnose na :

- naziv i sjedište Ustanove,
- osnivača Ustanove,
- odnos osnivača i Ustanove,
- djelatnost Ustanove te načinu i uslove obavljanja te djelatnosti,
- odnose prema korisnicima usluga,
- statusne promjene,
- sredstava za rad Ustanove,
- organe upravljanja i rukovođenja,
- druge organe Ustanove i njihova prava, obaveze, odgovornosti, uslove i način izbora i razrješenja,
- opća akta koja se donose u Ustanovi i način njihovog donošenja,
- način ostvarivanja javnosti rada,

- druga pitanja utvrđena zakonom i druge odredbe od značaja za rad Ustanove i ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti radnika Ustanove.

#### **Član 2.**

Radnici ostvaruju svoja prava u skladu sa Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom, ovim Pravilima i drugim općim aktima Ustanove kojima se uređuju prava, obaveze i odgovornosti radnika na radu.

### **II NAZIV I SJEDIŠTE USTANOVE**

#### **Član 3.**

Ustanova posluje pod nazivom: Javna ustanova za predškolski odgoj i obrazovanje „Mladost“ Kakanj.

Sjedište Ustanove je ulica Zeničko partizanskog odreda broj 66, Kakanj.

#### **Član 4.**

Ustanova ima svojstvo pravnog lica sa pravima, obavezama i odgovornostima koja su utvrđena zakonima, podzakonskim aktima i drugim općim aktima.

### **III PEČAT I ŠTAMBILJ USTANOVE**

#### **Član 5.**

Ustanova u svom radu upotrebljava dva pečata i štambilj.

#### **Član 6.**

Ustanova ima dva pečata i to su:

- Veći pečat oblika kruga, prečnika 50 mm sa ispisanim latiničnim tekstom u koncentričnim krugovima: "Bosna i Hercegovina, Federacija Bosne i Hercegovine (prvi krug), Zeničko-dobojski kanton, Općina Kakanj (drugi krug), Javna ustanova za predškolski odgoj i obrazovanje „Mladost“ Kakanj (treći krug)".
- Mali pečat oblika kruga, prečnika 25 mm sa ispisanim latiničnim tekstom u koncentričnim krugovima: "Bosna i Hercegovina, Federacija Bosne i Hercegovine (prvi krug), Zeničko-dobojski kanton, Općina Kakanj (drugi krug), Javna ustanova za predškolski odgoj i obrazovanje „Mladost“ Kakanj (treći krug)".

Ako se koristi više pečata iste veličine i sadržaja, svaki primjerak pečata mora biti označen brojem koji se ispisuje arapskim brojevima u sredini kruga.

#### **Član 7.**

Ustanova ima jedan štambilj i to:

Štambilj veličine 60x28 mm sadrži latinični tekst „Javna ustanova za predškolski odgoj i obrazovanje „Mladost“ Kakanj, broj i datum“.

#### **Član 8.**

Korištenje, čuvanje, način upotrebe i uništavanje pečata i štambilja i njihov broj utvrđuje se prijedlogom odluke direktora Ustanove, a odluku usvaja Upravni odbor.

### **IV OSNIVAČ USTANOVE I ODNOS OSNIVAČA I USTANOVE**

#### **Član 9.**

Osnivač Javne ustanove za predškolski odgoj i obrazovanje „Mladost“ Kakanj je Općinsko vijeće Kakanj (u daljem tekstu: osnivač).

#### **Član 10.**

Ustanova je pravni sljednik Javne ustanove Dječije obdanište „Mladost“ Kakanj osnovane Odlukom o zadržavanju prava osnivača Radne organizacije dječije obdanište „Mladost“ Kakanj , broj: 0-01-012-7/95 od 08.03.1995.godine, te Odluke o organizovanju Javne ustanove za predškolski odgoj i obrazovanje „Mladost“ Kakanj broj: 01/1-306/14 od 31.07.2014.godine i 01/1-34-379/23 od 30.11.2023. godine.

Ustanova je upisana u Registar ustanova u Višem sudu u Zenici, Rješenjem broj U/I-682/95 od 27.11.1995.godine i 043-0 Reg14-001041(stari broj: 2-34) od 18.09.2014. godine.

Ustanova je upisana u Registar predškolskih ustanova koji vodi Ministarstvo obrazovanja, nauke, kulture i sporta Zeničko-dobojskog kantona pod rednim brojem 3, Rješenjem broj: 12-01-38-850-1/99 od 06.12.1999. godine.

#### **Član 11.**

Obaveze Ustanove prema osnivaču su :

- pribavljanje saglasnosti osnivača kod svih statusnih promjena (promjena naziva, sjedišta, djelatnosti i drugih promjena utvrđenih zakonom),
- podnošenje najmanje jedanput godišnje Godišnji program rada i Izvještaja o radu, u skladu s važećim zakonskim propisima,
- podnošenje najmanje jedanput godišnje finansijskog plana i izvještaja o finansijskom poslovanju, u skladu s važećim zakonskim propisima i
- druge obaveze utvrđene zakonom.

#### **Član 12.**

Godišnji program rada Ustanove (GPR) bliže reguliše, pored ostalog :

- program odgojno- obrazovnog rada,
- organizaciju rada,
- kulturnu i javnu djelatnost,
- raspored djece po zgradama i grupama,
- kadrove koji će realizirati taj program,

- materijalno tehničke uslove koji su neophodni za rad Ustanove.

Godišnji program rada, na prijedlog Stručnog vijeća, donosi Upravni odbor Ustanove, najdalje do 30. septembra tekuće godine.

Na Godišnji program rada, Pedagoški zavod Zenica i osnivač daju saglasnost.

Na kraju svake školske godine, a po potrebi i češće, direktor Ustanove je dužan da Upravnom odboru Ustanove podnese pismeni izvještaj o realizaciji Godišnjeg programa rada Ustanove.

Osnivač na isti daje saglasnost.

Usvojeni Izvještaj se dostavlja Pedagoškom zavodu Zenica.

- da sistematski razvija govorne sposobnosti i obogaćuje rječnik i kulturu izražavanja,
- da podstiče i razvija interes za estetskim doživljajem prirode i ljudskog stvaralaštva,
- da pruža elementarno znanje o prirodi, životu i radu ljudi, razvija interesovanja i obogati dječije iskustvo,
- da priprema djecu za osnovnu školu.

#### Član 17.

Djeca s posebnim potrebama uključuju se u Ustanovu prema programima koji su prilagođeni njihovim individualnim potrebama, tako da se za svako dijete izradi individualni program prilagođen njegovim mogućnostima, sposobnostima i potrebama.

#### Član 18.

Osiguranjem funkcije predškolskog odgoja i obrazovanja Ustanova osigurava uslove za optimalan razvoj svakog djeteta, kroz pomoć roditeljima u brizi za njegu, zaštitu, razvoj, odgoj i opće blagostanje djeteta, dopunjavanjem porodičnog odgoja u skladu sa zakonom i uz ulaganje društva u blagostanje i napredak.

#### Član 19.

U okviru rada Ustanove uspostavlja se i primjenjuje zajednička jezgra cjelovitih razvojnih programa za rad u predškolskim ustanovama na osnovu Pedagoških standarda i normativa i Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju Zeničko- dobojskog kantona.

#### Član 20.

Odgojno-obrazovni rad obavlja se po posebnim programima, zavisno od uzrasta djece, a realizuje se u odgojno obrazovnim grupama sa djecom od šest (6) mjeseci do tri (3) godine starosti (jaslice), od tri (3) godine do polaska u osnovnu školu (vrtić) i od šest (6) godina do devet (9) godina starosti (produženi boravak za školsku djecu).

Grupe se formiraju na početku svake školske godine, a broj djece u odgojnim grupama Ustanova određuje u skladu sa Pedagoškim standardima i normativima.

#### Član 21.

Specijalizirani program predškolskog odgoja i obrazovanja sadrže odgojno-obrazovni rad iz stranih jezika, muzičke kulture, likovne kulture, tjelesne kulture, lutkarstva, rekreacije i drugih interesnih područja djece. Uslovi prijema djece, trajanje i mjesto realizacije, kadrovi koji će ih realizovati, kao i potrebna materijalno-tehnička i didaktička sredstva biće navedeni u samom programu.

## V DJELATNOST USTANOVE TE NAČIN I USLOVI OBAVLJANA TE DJELATNOSTI

### Član 13.

Ustanova obavlja djelatnost od posebnog društvenog interesa.

Osnovna djelatnost Ustanove je odgoj, obrazovanje, njega, zaštita i smještaj djece od šest (6) mjeseci starosti do tri (3) godine (jaslice), od tri (3) godine starosti do polaska u osnovnu školu (vrtić) i dnevne brige za predškolsku djecu te dnevne brige za učenike, uključujući i dnevnu brigu za djecu s posebnim potrebama.

### Član 14.

Djelatnosti Ustanove su:

85.10 Predškolsko obrazovanje

88.91 Djelatnost dnevne brige o djeci.

### Član 15.

Ustanova ne može mijenjati djelatnost iz prethodnog člana bez saglasnosti osnivača.

### Član 16.

Zadaci predškolske ustanove su :

- da doprinosi čuvanju zdravlja i omogućuje jačanje organizma i skladan fizički razvoj djeteta,
- da razvija higijenske i kulturne navike,
- da razvija spretnost, tačnost i efikasnost pokreta u igri i radu,
- da razvija ljubav prema roditeljima, ostalim članovima porodice, ljudima iz neposredne okoline i ljudima šire društvene zajednice,
- da razvija intelektualne sposobnosti djeteta, pamćenje, misaone sposobnosti i volju djeteta,
- da razvija osjećanje drugarstva, prijateljstva, uzajamne saradnje i pomoći,
- da privikava djecu da lične interese usklađuju sa interesima svog kolektiva,
- da razvija elementarne radne navike,

Za realizaciju specijaliziranih programa Ustanova je dužna pribaviti saglasnost Ministarstva za obrazovanje, nauke, kulture i sporta Zeničko-dobojskog kantona.

#### **Član 22.**

Radna/školska godina traje od 1. septembra tekuće godine do 31. avgusta naredne godine. Predškolska ustanova radi u petodnevnoj radnoj sedmici, s tim da se subote i praznici mogu organizovati kao radne/dežurne ovisno o potrebama roditelja/staratelja.

### **VI ODNOS PREMA KORISNICIMA USLUGA**

#### **Član 23.**

Djeca se tokom cijele godine primaju u Ustanovu. Prijem djece u Ustanovu vrši direktor Ustanove.

Prijem djece u Ustanovu vrši na osnovu pismenog zahtjeva roditelja ili staratelja. Uz zahtjev se prilaže: Izvod iz matične knjige rođenih, ljekarsko uvjerenje zdravstvene ustanove, po potrebi se mogu priložiti i druga dokumenta.

#### **Član 24.**

Prednost pri prijemu u Ustanovu imaju :

- djeca ratnih vojnih invalida,
- djeca iz nepotpunih porodica (bez jednog ili oba roditelja),
- djeca koja ostvaruju prava po osnovu socijalne zaštite.

Prijem djece u Ustanovu reguliše se posebnim Pravilnikom koga na prijedlog direktora donosi Upravni odbor Ustanove.

#### **Član 25.**

Međusobna prava i obaveze između Ustanove i korisnika usluga Ustanove utvrđuju se Ugovorom o pružanju usluga predškolskog odgoja i obrazovanja u Ustanovi.

#### **Član 26.**

Odluku o visini troškova boravka djece u Ustanovi donosi Upravni odbor, na osnovu Pravilnika o formiranju cijena usluga, na koji saglasnost daje osnivač. Uplata troškova boravka djeteta u Ustanovi vrši se najkasnije do 15. (petnaestog) u mjesecu za prethodni mjesec.

#### **Član 27.**

Dijete smješteno u Ustanovu može biti ispisan iz Ustanove :

- na zahtjev roditelja,
- kad ljekar nadležne zdravstvene ustanove utvrdi da je dalji boravak djeteta štetan za

njegovo zdravlje ili da postoji opasnost za život i zdravlje druge djece u Ustanovi,

- kada se roditelji ne pridržavaju odredaba ugovora koji je zaključio sa Ustanovom.

Odluku o ispisu djeteta donosi direktor Ustanove.

#### **Član 28.**

Ustanova je dužna voditi evidenciju o djeci iz koje se mogu vidjeti podaci o djeci, roditeljima i vremenu boravka djece u Ustanovi.

#### **Član 29.**

Godišnjim planom i programom Ustanova utvrđuje oblik i obim kulturne i društvene djelatnosti u toku radne godine. Ustanova se u svom radu povezuje sa društvenom zajednicom radi upoznavanja djece sa užom i širom zajednicom.

#### **Član 30.**

Opća kulturna i javna djelatnost Ustanove obuhvata organizaciju priredbi, svečanosti povodom praznika i značajnih datuma, posjete privrednim subjektima, kao i realizaciju programa sa drugim ustanovama.

#### **Član 31.**

Jednom godišnje, prilikom obilježavanja Dana ustanove, Ustanova organizuje javnu manifestaciju kojom predstavlja rad djece u toku protekle godine.

#### **Član 32.**

Na općim roditeljskim sastancima roditelji razmatraju pitanja koja su zajednička za Ustanovu.

Opći roditeljski sastanak saziva i njime rukovodi direktor.

Roditeljski sastanak odgojne grupe saziva i njime rukovodi odgajatelj.

Na roditeljskim sastancima odgojne grupe razmatraju se pitanja koja se odnose na rad djece u toj odgojnoj grupi.

#### **Član 33.**

Roditeljski sastanci se održavaju po potrebi, a najmanje dva puta godišnje. Sadržaj saradnje sa roditeljima, broj roditeljskih sastanaka i druga pitanja saradnje Ustanove sa roditeljima detaljnije se utvrđuju Godišnjim programom rada Ustanove.

### **VII STATUSNE PROMJENE**

#### **Član 34.**

Ustanova može vršiti statusne promjene: spajanje, pripajanje, podjelu i izdvajanje.

Odluku o statusnim promjenama donosi osnivač.

U slučaju statusne promjene, imovinska i druga prava i obaveze uređuju se ugovorom zaključenim u pismenoj formi.

## VIII SREDSTAVA ZA RAD USTANOVE

### Član 35.

Osnivač predškolske ustanove osigurava sredstva potrebna za osnivanje, rad i provođenje programa predškolskog odgoja i obrazovanja u skladu sa pedagoškim standardima i normativima za predškolski odgoj i obrazovanje.

Osnivač osigurava:

- a) plaće zaposlenika (bruto),
- b) topli obrok i regres;
- c) materijalne troškove;
- d) nabavku osnovne opreme i učila;
- e) potrošni materijal za odgojno-obrazovni rad;
- f) amortizaciju i tekuće investicijsko održavanje objekata;
- g) dio radno-igrovnog materijala (igračke i drugi osnovni didaktički materijal).

Programi predškolskog odgoja i obrazovanja, izuzev obaveznog predškolskog odgoja, finansijski se mogu podržavati na sljedeći način:

- a) od roditelja djece predškolskog uzrasta, zavisno od socijalnog statusa,
- b) donacijama,
- c) zavještanja, legata, pružanja intelektualnih, kulturnih, prostornih i drugih usluga u skladu sa Zakonom.

Sredstva za realizaciju kraćih i specijaliziranih programa rada i troškove ishrane djece osiguravaju korisnici usluga

### Član 36.

Visina potrebnih sredstava za rad i obavljanje djelatnosti Ustanove utvrđuje se na osnovu finansijskog plana i Godišnjeg programa rada Ustanove, a u skladu sa zakonom i Kriterijima finansiranja predškolskih ustanova.

### Član 37.

Ustanova posluje na principu trezorskog načina poslovanja u skladu sa važećim zakonskim propisima.

### Član 38.

U pravnom prometu sa trećim licima Ustanova istupa u svoje ime i za svoj račun.

U pravnom prometu sa trećim licima za svoje obaveze Ustanova odgovara sredstvima sa kojima raspolaže.

## IX ORGANI USTANOVE

### 1. ORGAN UPRAVLJANJA

#### Član 39.

Organ upravljanja u Ustanovi je Upravni odbor.

#### Član 40.

Upravni odbor ima 3 (tri) člana, a prema načelu paritetne zastupljenosti osnivača, Vijeća roditelja i stručnog osoblja ustanove.

Predsjednika i članove Upravnog odbora imenuje i razješava osnivač u skladu sa odredbama Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju Zeničko-dobojskog kantona („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 7/10 i 8/12) i Zakona o ministraskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije BiH („Službene novine FBiH“, broj: 12/03, 34/03 i 65/13).

Članovi Upravnog odbora biraju se na period od četiri godine, sa mogućnošću još jednog reizbora.

Direktor Ustanove ne može biti član Upravnog odbora.

#### Član 41.

Članovi upravnog odbora biraju se na osnovu javnog konkursa.

Konkurs raspisuje i provodi komisija koju čini po jedan predstavnik osnivača, Vijeća roditelja i Ustanove, a koju imenuje osnivač.

Članove komisije iz stava (2) ovog člana predlažu organi subjekata koji čine komisiju.

Sastav Upravnog odbora Ustanove mora odražavati nacionalnu strukturu djece i roditelja, osoblja i osnivača, onako kako ona u datom trenutku izgleda, u principu, prema popisu stanovništva u Bosni i Hercegovini iz 1991. godine.

Konačno imenovanje i razrješenje članova Upravnog odbora vrši osnivač.

Upravni odbor odgovoran je za utvrđivanje i provođenje politike Ustanove, generalno upravljanje Ustanovom i efikasno korištenje kadrovskih i materijalnih resursa.

Način rada Upravnog odbora regulisat će se Poslovnikom o radu.

#### Član 42.

Konkurs za izbor i imenovanje članova Upravnog odbora sadrži elemente propisane odredbama Zakona o ministraskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije BiH, a objavljuje se u „Službenim novinama FBiH“ i jednom dnevnom listu velikog tiraža.

Prijave na konkurs se podnose u roku od 15 (petnaest) dana od dana posljednje objave konkursa.

#### Član 43.

O rezultatima konkursa svi učesnici se obavješavaju u roku od 8 (osam) dana od dana donošenja odluke.

#### Član 44.

Kandidati za predsjednika i članove Upravnog odbora moraju ispunjavati sljedeće opće uslove:

- da je državljanin Bosne i Hercegovine,
- da je stariji od 18 godina,
- da nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere (bilo na nivou države ili entiteta) u periodu od 3 godine prije dana objavljivanja upražnjene pozicije,
- da nije pod optužnicom Međunarodnog suda za ratne zločine (član IX.1.Ustava Bosne i Hercegovine),
- da nije na funkciji u političkoj stranci u smislu člana 5. Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima u F BiH,
- da nije član organa zakonodavne, izvršne ili sudske vlasti ili savjetnik u smislu Zakona o sukobu interesa,
- da nema privatni finansijski interes u reguliranom organu u kojem se kandiduje,
- da nije osuđivan za krivično djelo i privredni prestup nespojiv s dužnošću u reguliranom organu u koji se kandiduje,
- da nije lice kojem je pravosnažnom presudom suda zabranjeno obavljanje aktivnosti u organu za koji se prijavljuje.

Pored općih uslova kandidati trebaju da ispunjavaju i posebne uslove:

- da ima visoku stručnu spremu društvenog ili tehničkog smjera ili završen fakultet bolonjskog sistema studiranja sa najmanje 180 ETCS,
- da ima dvije godina radnog iskustva u struci,
- da nije član upravnog ili nadzornog odbora u više od jednog pravnog subjekta, - da ima komunikativne i kreativne sposobnosti za savjesno, odgovorno i odlučno obavljanje upražnjene pozicije,
- da ima sposobnost nepristrasnog donošenja odluka,
- da ima sposobnost prilagodljivosti timskom radu,
- da ima sposobnost tumačenja ekonomskih, tehnoloških i pravnih analiza i propisa,
- da ima zapažene rezultate rada ostvarene tokom prethodnog radnog angažmana,

- preporuke ranijih neposrednih rukovodilaca,
- poželjno poznavanje jednog stranog jezika.

#### Član 45.

Osnivač može razriješiti predsjednika i člana Upravnog odbora i prije isteka vremena na koje je imenovan:

- ako se utvrdi da je odgovoran za neuspješan i nezakonit rad Ustanove,
- na lični zahtjev i
- u drugim slučajevima predviđenim zakonom.

#### Član 46.

Upravni odbor Ustanove, pored poslova utvrđenih Zakonom, obavlja i sljedeće poslove:

- razmatra plan upisa djece,
- utvrđuje planove rada i razvoja,
- razmatra rezultate predškolskog odgoja i obrazovanja,
- odlučuje o prigovoru roditelja na rad i odnos zaposlenih radnika prema djeci,
- donosi Pravila predškolske ustanove,
- imenuje i razrješava direktora predškolske ustanove,
- vrši izbor pomoćnika direktora predškolske ustanove,
- objavljuje konkurs za izbor odgajatelja i stručnih saradnika,
- odlučuje o žalbama po konkursu,
- odlučuje o prestanku prava odgajatelja i stručnih saradnika na daljnji odgojno-obrazovni rad,
- usvaja godišnji program rada predškolske ustanove,
- razmatra i usvaja izvještaj o realizaciji godišnjeg programa rada predškolske ustanove,
- podnosi izvještaj o radu predškolske ustanove osnivaču,
- prati uspjeh djece i poduzima mjere za unapređivanje uslova rada u predškolskoj ustanovi i poboljšanja odgojno-obrazovnog rada,
- donosi finansijski plan i usvaja godišnji obračun,
- donosi opći akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i druga opća akta u skladu sa zakonom i pravilima predškolske ustanove,
- odlučuje o prigovoru roditelja djece na rad odgajatelja i stručnih saradnika,
- odlučuje o prigovoru odgajatelja i stručnih saradnika na ocjenu o radu,
- razmatra prijedloge odluka i preporuke upućene Upravnom odboru i poduzima odgovarajuće mjere,

- usmjerava i kontrolira rad direktora,
- rješava određena pitanja odnosa sa Osnivačem,
- donosi svoj program rada, a izvještaj o svom radu podnosi Osnivaču,
- odlučuje o žalbama i prigovorima zaposlenih i njihovim pravima, obavezama i odgovornostima iz radnog odnosa,
- odlučuje o korištenju sredstava preko iznosa 6.000 KM, a koja nemaju status redovnog poslovanja (plata, topli obrok, regres, jednokratne pomoći),
- obavlja druge poslove u skladu sa Zakonom i pravilima predškolske ustanove.

#### Član 47.

Upravni odbor uz saglasnost osnivača:

- donosi Godišnji program rada i izvještaj o radu Ustanove,
- donosi finansijski plan i usvaja izvještaj o finansijskom poslovanju i
- donosi Pravilnik o formiranju cijena usluga.

#### Član 48.

Upravni odbor uz saglasnost Općinskog načelnika:

- imenuje i razrješava direktora,
- donosi Pravila Ustanove,
- donosi Pravilnik o radu,
- donosi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

#### Član 49.

Sjednicama Upravnog odbora obavezno prisustvuje direktor ustanove ili lice koje ga mijenja, ali bez prava odlučivanja.

#### Član 50.

Upravni odbor donosi odluke većinom glasova svih članova u skladu sa Poslovníkom o radu Upravnog odbora.

Način sazivanja sjednica, održavanje sjednica, odnosno rad Upravnog odbora i način donošenja odluka, bliže se uređuje Poslovníkom o radu Upravnog odbora.

Zapisnik sa sjednica Upravnog odbora vodi administrativno- finansijski radnik Ustanove.

## 2. ORGAN RUKOVOĐENJA

#### Član 51.

Organ rukovođenja u Ustanovi je direktor.

#### Član 52.

Direktora Ustanove imenuje i razrješava Upravni odbor Ustanove, uz saglasnost Općinskog načelnika, na period od 4 (četiri)

godine. Isto lice ne može biti uzastopno imenovano na više od dva mandata u istoj ustanovi, računajući i tekući mandat.

Konkurs za izbor i imenovanje direktora Ustanove se objavljuje se u „Službenim novinama FBiH“ i jednom dnevnom listu velikog tiraža.

Lice koje nije dobilo saglasnost za direktora od strane Općinskog načelnika, ne može na ponovnom konkursu biti imenovano za direktora, odnosno vršioca dužnosti direktora.

#### Član 53.

Ako se na konkursu ne izabere direktor, Upravni odbor imenuje vršioca dužnosti direktora, bez konkursa iz reda zaposlenika koji ispunjavaju uslove konkursa.

Vršilac dužnosti direktora ima sva prava i dužnosti direktora.

Vršilac dužnosti direktora se imenuje na period od najduže šest mjeseci.

#### Član 54.

Za direktora može biti imenovano lice koje ispunjava sljedeće opće uslove:

- da je državljanin Bosne i Hercegovine,
- da je stariji od 18 godina,
- da nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere (bilo na nivou države ili entiteta) u periodu od 3 godine prije dana objavljivanja upražnjene pozicije,
- da nije pod optužnicom Međunarodnog suda za ratne zločine (član IX.1.Ustava Bosne i Hercegovine),
- da nije na funkciji u političkoj stranci u smislu člana 5. Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima u F BiH,
- da nije član organa zakonodavne, izvršne ili sudske vlasti ili savjetnik u smislu Zakona o sukobu interesa,
- da nema privatni finansijski interes u reguliranom organu u kojem se kandiduje,
- da nije osuđivan za krivično djelo i privredni prestup nespojiv s dužnošću u reguliranom organu u koji se kandiduje,
- da nije lice kojem je pravosnažnom presudom suda zabranjeno obavljanje aktivnosti u organu za koji se prijavljuje.

Pored općih uslova utvrđenih prethodnim stavom ovih Pravila, za direktora može biti imenovano lice koje ispunjava sljedeće posebne uslove:

- direktor predškolske ustanove mora imati: visoku školsku spremu, odnosno završen najmanje prvi studijski ciklus u području predškolskog odgoja, pedagogije, specijalne pedagogije ili psihologije,

- najmanje pet godina rada na poslovima odgoja i obrazovanja,
- naročito se ističe svojim radom u organizaciji odgojno-obrazovne djelatnosti, pedagoškoj teoriji i praksi,
- da ima komunikativne i kreativne sposobnosti za savjesno, odgovorno i odlučno obavljanje poslova direktora,
- da ima sposobnost nepristrasnog donošenja odluka,
- da ima sposobnost prilagodljivosti timskom radu,
- da ima sposobnost tumačenja ekonomskih, pravnih analiza i propisa, te položen stručni ispit,
- da ima zapažene rezultate rada ostvarene tokom prethodnog radnog angažmana,
- preporuke ranijih neposrednih rukovodilaca,
- poželjno poznavanje jednog stranog jezika.

Izuzetno za direktora ustanove može biti imenovan i nastavnik predškolskog odgoja i obrazovanja.

#### **Član 55.**

Direktor Ustanove organizuje i rukovodi radom Ustanove, zastupa i predstavlja Ustanovu prema trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada Ustanove i za realizovanje programskih aktivnosti. Direktor Ustanove pored poslova i zadataka predviđenih zakonom obavlja i sljedeće poslove:

- predlaže program odgojno – obrazovnog rada i aktivnosti za unapređenje tog rada u okviru godišnjeg programa rada i poduzima odgovarajuće mjere za njihovo provođenje Upravnom odboru Ustanove,
- predlaže unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova i radnih zadataka i osnove planova rada i razvoja,
- vrši izbor i postavljanje svih ostalih radnika u skladu sa važećim zakonskim i podzakonskim aktima i sa njima zaključuje ugovor o radu, odnosno donosi odluku o prestanku ugovora o radu,
- odlučuje o raspoređivanju zaposlenika Ustanove na određene poslove i zadatke,
- odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima radnika iz radnog odnosa,
- prati i usmjerava rad odgajatelja i drugih zaposlenika Ustanove,
- podnosi izvještaj o radu i finansijskom poslovanju Ustanove i rezultatima odgojno- obrazovnog rada: Upravnom odboru, osnivaču, i Pedagoškom zavodu koji vrši stručni nadzor,
- izvršava odluke Upravnog odbora,
- rukovodi radom Stručnog vijeća,

- vrši ocjenjivanje odgajatelja, njegovatelja kao i drugih zaposlenika Ustanove, vrši i druge poslove u skladu sa zakonom i Pravilima Ustanove.

#### **Član 56.**

Odluku o raspisivanju konkursa za imenovanje direktora donosi Upravni odbor Ustanove najkasnije tri mjeseca prije isteka mandata direktora ustanove.

Konkurs za upražnjenu poziciju sadrži:

- opis upražnjene pozicije,
- opće uvjete iz člana 54. ovih Pravila,
- posebne uvjete iz člana 54. ovih Pravila,
- dužina trajanja mandata,
- spisak potrebnih dokumenata, rok i mjesto za podnošenje prijava.

Prijave na oglas se podnose u roku od 15 (petnaest) dana od dana posljednje objave oglasa.

#### **Član 57.**

Konkurs za imenovanje direktora Ustanove provodi konkursna komisija, od tri člana koju imenuje Upravni odbor.

Jedan član konkursne komisije je državni službenik Općine Kakanj, kojeg Upravni odbor imenuje na prijedlog općinskog načelnika, a ostala dva člana konkursne komisije imenuju se iz reda stručnih radnika zaposlenih u Ustanovi na prijedlog Stručnog vijeća.

O radu konkursne komisije vodi se zapisnik koji potpisuju svi članovi komisije.

#### **Član 58.**

Konkursna komisija ima sljedeća prava i obaveze:

- pregleda i razmatra pristiglu dokumentaciju po raspisanom konkursu,
- utvrđuje potpunost, urednost i blagovremenost prijava,
- utvrđuje listu kandidata koji ispunjavaju uslove konkursa,
- dostavlja obavijesti kandidatima koji nisu dostavili potpunu dokumentaciju ili koji ne ispunjavaju uslove konkursa,
- obavlja intervju sa kandidatima koji ispunjavaju uslove konkursa,
- putem pisane preporuke predlaže rang listu sa najboljim kandidatima Upravnom odboru na dalje razmatranje.

#### **Član 59.**

O rezultatima konkursa svi učesnici se obavještavaju u roku od 8 (osam) dana od dana donošenja odluke.



**Član 60.**

Direktor je naredbodavac za izvršenje finansijskog plana.

Direktor je odgovoran Upravnom odboru za rezultate rada i finansijsko poslovanje Ustanove.

**Član 61.**

Direktor Ustanove je nadležan da:

- organizuje i rukovodi radom Ustanove,
- zastupa i predstavlja Ustanovu prema trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada Ustanove,
- predlaže Upravnom odboru mjere za zakonito i efikasno obavljanje djelatnosti radi kojih je Ustanova osnovana,
- predlaže unutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta,
- predlaže osnove planova rada i razvoja,
- izvršava odluke Upravnog odbora,
- odlučuje o pravima, obavezama i odgovornosti radnika iz radnog odnosa,
- podnosi Upravnom odboru izvještaj o finansijskom poslovanju,
- podnosi polugodišnje i godišnje izvještaje o poslovanju,
- odlučuje o korištenju finansijskih sredstava do iznosa od 6.000,00 KM (šest hiljada KM),
- vrši i druge poslove u skladu sa zakonom i ovim Pravilima Ustanove.

**Član 62.**

Upravni odbor Ustanove može razrješiti dužnosti direktora Ustanove prije isteka mandata na koji je imenovan u sljedećim slučajevima:

- ako utvrdi da je odgovoran za neuspješan i nezakonit rad Ustanove,
- na lični zahtjev direktora,
- neopravdano ne izvršava odluke Upravnog odbora i druge dužnosti utvrđene zakonom i ovim Pravilima,
- u drugim slučajevima predviđenim zakonom i ovim Pravilima.

Prijedlog za prijevremeno razješjenje može dati osnivač, Općinski načelnik, predsjednik i članovi Upravnog odbora.

**3. VIJEĆE RODITELJA****Član 63.**

Ustanova u cilju uspješnijeg ostvarivanja zadataka u odgojno – obrazovnom radu, saraduje sa roditeljima djece koja su smještena u Ustanovu.

Saradnja Ustanove sa roditeljima djece ostvaruje se prvenstveno preko Vijeća roditelja.

Članove ovog vijeća biraju roditelji na roditeljskom sastanku.

Način i procedura osnivanja i rada Vijeća roditelja utvrđuje se Poslovníkom o radu Vijeća roditelja.

**Član 64.**

Članovi Vijeća roditelja se po pravilu biraju na roditeljskom sastanku koji se održava početkom školske godine.

Prilikom konstituisanja Vijeća roditelja bira se predsjednik vijeća i njegov zamjenik.

Mandat predsjednika i zamjenika Vijeća roditelja traje jednu (1) godinu.

Prilikom konstituisanja Vijeća roditelja, vodi se računa o zastupljenosti roditelja iz svih uzrasnih grupa.

Bliže odredbe o radu Vijeća roditelja utvrđuju se Poslovníkom kojeg donosi Vijeće roditelja.

**Član 65.**

Funkcija Vijeća roditelja:

- promovira interes Ustanove u lokalnoj zajednici,
- prezentuje stavove roditelja Upravnom odboru Ustanove,
- podstiče angažman roditelja u radu Ustanove,
- informira Upravni odbor o svojim stavovima, kada ocijeni da je to potrebno ili na zahtjev Upravnog odbora o svakom pitanju koje se odnosi na rad Ustanove,
- kandiduje predstavnika Vijeća roditelja u Upravni odbor Ustanove.

**Član 66.**

Ustanova saraduje sa roditeljima djece kroz :

- svakodnevne kontakte roditelja/staratelja djece sa odgajateljima,
- roditeljske sastanke,
- saradnju pedagoga, direktora i stručnih organa sa roditeljima djece,
- učešće predstavnika roditelja u Upravnom odboru i drugim organima Ustanove,
- učešće roditelja u odgojno- obrazovnom radu.

Dužnosti roditelja:

- vode računa o redovnom dolasku djece u Ustanovu,
- pridržavaju se dnevnog rasporeda Ustanove, a koji se odnosi na prijem i boravak djece u Ustanovi,
- prisustvuju roditeljskim sastancima,
- redovno uplaćuju sredstva za boravak djece u Ustanovi,
- izvršavaju i druge obaveze utvrđene ugovorom, ovim Pravilima i drugim aktima Ustanove.

**4. STRUČNI ORGANI USTANOVE****Član 67.**

Stručni organi Ustanove su:

- Stručno vijeće i
- Stručni aktiv.

**Član 68.**

Stručno vijeće čine svi stručni radnici i stručni saradnici u Ustanovi.

Direktor rukovodi i upravlja Stručnim vijećem, utvrđuje dnevni red i saziva ga po potrebi, najmanje sedam puta godišnje.

**Član 69.**

Stručno vijeće obavlja sljedeće poslove:

- prati i analizira organiziranje i realizovanje programa odgojno– obrazovnog rada,
- utvrđuje program stručnog usavršavanja odgajatelja i prati njegovo realizovanje,
- razmatra i utvrđuje prijedlog Godišnjeg programa rada,
- razmatra i daje primjedbe na izvještaje o radu stručnih organa, komisija, odbora, aktiva,
- osniva, prati i analizira rad stručnih organa, komisija, odbora, aktiva,
- kandiduje predstavnika Upravnog odbora,
- predlaže i prati realizovanje saradnje s roditeljima i lokalnom zajednicom.

**Član 70.**

Stručni aktiv formira se od stručnih radnika po uzrasnim grupama u kojima se realizuje odgojno – obrazovni proces.

Stručni aktiv obavlja sljedeće poslove:

- brine o usklađivanju rada istih uzrasnih grupa,
- poduzima mjere za uspješnu realizaciju programa u svom aktivu,
- prati cjelokupan razvoj i aktivnost djece te predlaže mjere za njihovu uspješnost.

**Član 71.**

Stručnim aktivom upravlja predsjednik aktiva kojeg biraju članovi aktiva.

U predškolskoj ustanovi u kojoj zbog kapaciteta i veličine ustanove ne postoji stručni aktiv, poslove stručnog aktiva obavljat će Stručno vijeće, kojim rukovodi i upravlja direktor Ustanove.

Stručni aktiv se održava najmanje jednom mjesečno.

**Član 72.**

U Ustanovi se mogu formirati i drugi stručni organi, kao što su stručni aktivni uzrasnih grupa, grupnih odgajatelja i drugi u cilju unapređivanja

oblika i metoda odgojno – obrazovnog rada, te higijensko – zdravstvenog rada.

**Član 73.**

Zadaci Stručnog aktiva su:

- razmatra stručna pitanja s ciljem da se poboljša odgojno – obrazovni rad,
- utvrđuje godišnji program rada aktiva,
- predlaže stručnom aktivu program stručnog usavršavanja,
- saraduje sa pedagoškim i predškolskim ustanovama u cilju unapređenja rada i oblika odgoja i obrazovanja djece predškolskog uzrasta,
- utvrđuje oblike saradnje sa roditeljima, zainteresovanim ustanovama i udruženjima,
- odlučuje o podjeli djece po uzrasnim grupama i rasporedu odgajatelja unutar grupa,
- stara se o razrađivanju odgojno– obrazovnog programa i daje prijedloge za poboljšanje istog,
- predlaže mjere za stručno usavršavanje odgajatelja i njegovateljica,
- organizuje stručna predavanja za odgajatelje i njegovateljice,
- saraduje sa zdravstvenim ustanovama u cilju unapređivanja rada i adekvatnog podizanja djece,
- pruža pomoć pripravnicima i volonterima,
- vrši i druge poslove u skladu sa zakonom, Pravilima i drugima aktima Ustanove.

**X OPĆI AKTI USTANOVE I NAČIN NJIHOVOG DONOŠENJA****Član 74.**

Osnovni opći akt Ustanove su Pravila Ustanove.

Pravila Ustanove donosi Upravni odbor uz saglasnost Općinskog načelnika.

Pored Pravila Upravni odbor donosi:

- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta,
- Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti radnika,
- Pravilnik o prijemu djece u Ustanovu,
- Pravilnik o prijemu radnika,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Poslovnik o radu Upravnog odbora,
- Pravilnik o formiranju cijena usluga,
- Druge akte u skladu sa zakonom i ovim Pravilima.

**Član 75.**

Opće akte iz člana 74. ovih Pravila donosi Upravni odbor po vlastitoj inicijativi ili na prijedlog direktora Ustanove u skladu sa zakonom i ovim Pravilima.

#### Član 76.

Autentično tumačenje Pravila i drugih općih akata Ustanove daje Upravni odbor.

### XI ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

#### Član 77.

Ustanovu zastupa i predstavlja direktor.

U slučaju odsutnosti direktora, Ustanovu zastupa i predstavlja lice koje direktor ovlasti.

#### Član 78.

Direktor Ustanove je ovlašten da u ime Ustanove, u okviru svojih ovlaštenja, zaključuje ugovore, vrši druge pravne poslove i radnje, kao i da zastupa Ustanovu pred sudovima i drugim organima.

#### Član 79.

Direktor Ustanove može generalnom ili specijalnom punomoći prenijeti pojedina ovlaštenja za zastupanje Ustanove na druge radnike ili na lica izvan ustanove, koja se ne mogu dalje prenositi.

Obim i sadržaj punomoći određuje direktor Ustanove.

### XII POSLOVNA TAJNA

#### Član 80.

Profesionalnom tajnom smatra se sve ono što stručni i drugi radnici Ustanove saznaju u vršenju svog poziva i čije bi iznošenje bilo štetno za Ustanovu ili korisnike usluga Ustanove.

#### Član 81.

Poslovnom tajnom Ustanove smatraju se podaci čije bi neovlašteno saopštavanje, zbog njihove prirode i značaja bilo protivno interesima Ustanove ili bi povrijedilo lična prava.

#### Član 82.

Pored podataka koji su zakonom proglašeni za poslovnu tajnu, poslovnom tajnom Ustanove smatraju se:

- podaci, isprave i obavještenja od značaja za odbranu Ustanove i zaštitu u vanrednim prilikama,
- podaci sadržani u molbama, žalbama, zahtjevima i drugim obraćanjima radnika i korisnika usluga Ustanove nadležnim organima,
- podaci o ličnim primanjima radnika i članova Upravnog odbora.

#### Član 83.

Isprave i podatke koji se smatraju poslovnom tajnom može drugim licima saopštiti samo direktor Ustanove ili lice koje on ovlasti, poštujući odredbe Zakona o zaštiti ličnih podataka („Službene novine BiH“, broj: 49/06, 76/11, 89/11) ukoliko se radi o ličnim podacima radnika ili korisnika usluga.

### XIII JAVNOST RADA I OBAVJEŠTAVANJE

#### Član 84.

Rad Ustanove je javan.

Ustanova ostvaruje javnost rada kroz saradnju sa roditeljima i lokalnom zajednicom.

Ustanova obavještava javnost o svome radu putem sredstava javnog informisanja i na drugi zakonom propisan način.

O informisanju javnosti staraju se predsjednik Upravnog odbora i direktor Ustanove u skladu s odredbama Zakona o slobodi pristupa informacijama u FBiH („Službene novine“ FBiH broj 32/01 i 48/11).

#### Član 85.

Kao oblici obavještavanja radnika koriste se:

- oglasne table,
- pismeni izvještaji i
- druga sredstva informisanja.

#### Član 86.

Za istinito, blagovremeno, potpuno i razumljivo informisanje radnika odgovoran je direktor Ustanove.

### XIV NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA I STRUČNI NADZOR

#### Član 87.

Ministarstvo i Pedagoški zavod su obavezni osigurati kontrolne mehanizme za obavljanje stručnog nadzora, pedagoškog praćenja i unapređivanja rada u Ustanovi, kako bi se osiguralo da predškolska ustanova radi u skladu sa standardima i normativima.

Nadzor nad stručnim radom predškolske ustanove (u daljem tekstu: stručni nadzor) obuhvaća:

- praćenje rada predškolske ustanove,
- praćenje realizacije programa predškolskog odgoja i obrazovanja,
- praćenje i ocjenjivanje rada odgajatelja, drugih stručnih radnika i direktora predškolske ustanove,
- pružanje stručne pomoći u planiranju, programiranju i organizaciji odgojno-obrazovnog rada u predškolskoj ustanovi.

Stručni nadzor vrši Pedagoški zavod.  
Nadzor nad zakonitošću rada predškolske ustanove vrši Inspekcija za obrazovanje.  
Predškolska ustanova dužna je da omogućiti nesmetano vršenje nadzora i uvid u dokumentaciju i evidenciju koja se vodi u predškolskoj ustanovi.

**Član 88.**

Nadzor ima za cilj unapređivanje stručnog rada, instruisanje, pravovremeno uočavanje i registrovanje nepravilnosti i propusta u stručnom radu, a radi preduzimanja odgovarajućih mjera potrebnih za sprečavanje ili otklanjanje štetnih posljedica.

**Član 89.**

Nadzor nad primjenom odredaba Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju Zeničko-dobojskog kantona vrši nadležno ministarstvo.

**Član 90.**

U vršenju nadzora nadležni organi postupaju u skladu sa zakonom.

**XIV PRESTANAK RADA USTANOVE****Član 91.**

Ustanova će prestati sa radom:

- ako više ne postoji potreba za obavljanjem djelatnosti,
- ako prestanu da postoje zakonski uslovi za obavljanje djelatnosti,
- ako je Ustanovi izrečena mjera zabrane obavljanja djelatnosti zbog toga što ne ispunjava uslove u skladu sa zakonom, a u roku određenom u izrečenoj mjeri nije ispunila te uslove,
- ako se pravosnažnom odlukom suda utvrdi ništavost upisa u sudski registar,
- ako je u nemogućnosti da ispunjava zakonom propisane obaveze, a aktom o organizovanju nije utvrđena odgovornost osnivača za te obaveze,
- ako se pripoji drugoj ustanovi, spoji sa drugom ustanovom ili podijeli na dvije ustanove (statusne promjene),
- ako se organizira u preduzeće,
- u drugim slučajevima utvrđenim zakonom.

**Član 92.**

U slučajevima iz člana 91. tačke 1. do 5. odluku o prestanku rada Ustanove donosi osnivač i istom odlukom utvrđuje način zaštite prava korisnika usluga i druga pitanja od značaja za prestanak rada Ustanove u skladu sa zakonom i ovim Pravilima.

**XV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE****Član 93.**

Za pitanja koja nisu regulisana Pravilima i drugim općim aktima primjenjuju se odredbe važećih materijalnih propisa.

**Član 94.**

Izmjene i dopune ovih Pravila donose se na način i po postupku za njihovo donošenje.

**Član 95.**

Stupanjem na snagu ovih Pravila prestaju da važe Pravila Javne ustanove za predškolski odgoj i obrazovanje „Mladost“ Kakanj, broj: 490/14 od 30.09.2014. godine, kao i Pravila o izmjenama i dopunama Pravila Javne ustanove za predškolski odgoj i obrazovanje „Mladost“ Kakanj broj: 123/22 od 18.02.2022. godine.

**Član 96.**

Pravila stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja u Službenim novinama Općine Kakanj. Pravila se objavljuju i na oglasnim pločama Javne ustanove za predškolski odgoj i obrazovanje „Mladost“ Kakanj.

**PREDSJEDNICA UPRAVNOG ODBORA**

Mirsada Čaluk, sr.

37.  
**BOSNA I HERCEGOVINA**  
**FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE**  
**ZENIČKO – DOBOJSKI KANTON**  
**OPĆINA KAKANJ**  
**OPĆINSKI NAČELNIK**  
 Broj: 02/1-706/24  
 Kakanj, 31.01.2024. godine

**Pregled zaključaka/isplata iz Tekuće budžetske rezerve za period od 01.10.- 31.12.2023. godine**

R/ br.	Zahtjev/ Zaključak	Datum dokumenta ili isplate	Korisnik	Svrha	Iznos
1.	02/1-6621/23	03.10.2023.	Lice u stanju socijalne potrebe	Isplata pomoći zbog teške materijalne situacije	100,00
2.	02/1-6605/23	04.10.2023.	Udruženje CPR „Romalen“, Kakanj	Novčana pomoć za lice u stanju socijalne potrebe	200,00
3.	02/1-6606/23	04.10.2023.	Lice u stanju zdravstvene potrebe	Novčana pomoć za liječenje	200,00
4.	02/1-6609/23	04.10.2023.	Lice u stanju zdravstvene potrebe	Novčana pomoć za liječenje	100,00
5.	02/1-6607/23	04.10.2023.	Lice u stanju socijalne potrebe	Isplata pomoći zbog teške materijalne situacije	100,00
6.	02/1-6604/23	04.10.2023.	Lice u stanju zdravstvene potrebe	Novčana pomoć za liječenje	100,00
7.	02/1-6608/23	04.10.2023.	Lice u stanju zdravstvene potrebe	Novčana pomoć za liječenje	100,00
8.	02/1-6507/23	04.10.2023.	Lice u stanju zdravstvene potrebe	Novčana pomoć za liječenje	50,00
9.	02/1-6508/23	05.10.2023.	Lice u stanju zdravstvene potrebe	Novčana pomoć za liječenje	150,00
10.	02/1-6725/23	06.10.2023.	Lice u stanju zdravstvene potrebe	Novčana pomoć za liječenje	200,00
11.	02/1-6768/23	17.10.2023.	STŠ „Kemal Kapetanović“, Kakanj	Finansijska pomoć za nabavku CNC mašine	5.850,00
12.	02/1-6826/23	11.10.2023.	Lice u stanju socijalne potrebe	Isplata pomoći zbog teške materijalne situacije	50,00
13.	02/1-6829/23	11.10.2023.	Lice u stanju zdravstvene potrebe	Novčana pomoć za liječenje	100,00
14.	02/1-6827/23	11.10.2023.	Lice u stanju zdravstvene potrebe	Novčana pomoć za liječenje	50,00
15.	02/1-6828/23	11.10.2023.	Lice u stanju socijalne potrebe	Isplata pomoći zbog teške materijalne situacije	50,00
16.	02/1-6886/23	13.10.2023.	Lice u stanju socijalne potrebe	Isplata pomoći zbog teške materijalne situacije	100,00
17.	02/1-6884/23	13.10.2023.	Lice u stanju zdravstvene potrebe	Novčana pomoć za liječenje	100,00
18.	02/1-6882/23	16.10.2023.	Lice u stanju zdravstvene potrebe	Novčana pomoć za liječenje	100,00
19.	02/1-6883/23	16.10.2023.	Lice u stanju zdravstvene potrebe	Novčana pomoć za liječenje	100,00
20.	02/1-7100/23	20.10.2023.	Lice u stanju socijalne potrebe	Isplata pomoći zbog teške materijalne situacije	100,00
21.	02/1-7105/23	20.10.2023.	Emina Bajtarević	Finansijska podrška za učešće na takmičenju Supertalent, Hrvatska	1.500,00
22.	02/1-7080/23	20.10.2023.	Lice u stanju zdravstvene potrebe	Novčana pomoć za liječenje	200,00

23.	02/1-7103/23	20.10.2023.	Lice u stanju zdravstvene potrebe	Novčana pomoć za liječenje	100,00
24.	02/1-7104/23	20.10.2023.	Lice u stanju zdravstvene potrebe	Novčana pomoć za liječenje	100,00
25.	02/1-7102/23	23.10.2023.	Lice u stanju socijalne potrebe	Isplata pomoći zbog teške materijalne situacije	50,00
26.	02/1-7151/23	23.10.2023.	Lice u stanju socijalne potrebe	Isplata pomoći zbog teške materijalne situacije	100,00
27.	02/1-7090/23	30.10.2023.	Lice u stanju zdravstvene potrebe	Novčana pomoć za liječenje	200,00
28.	02/1-7300/23	31.10.2023.	Lice u stanju socijalne potrebe	Isplata pomoći zbog teške materijalne situacije	100,00
29.	02/1-7301/23	31.10.2023.	Lice u stanju zdravstvene potrebe	Novčana pomoć za liječenje	100,00
30.	02/1-7411/23	02.11.2023.	Lice u stanju zdravstvene potrebe	Novčana pomoć za liječenje teške bolesti	3.000,00
31.	02/1-7407/23	02.11.2023.	Lice u stanju socijalne potrebe	Troškovi smještaja lica sa područja općine Kakanj u ustanovu za invalidna lica	220,14
32.	02/1-7373/23	02.11.2023.	Lice u stanju socijalne potrebe	Isplata pomoći zbog teške materijalne situacije	200,00
33.	02/1-7569/23	09.11.2023.	Lice u stanju zdravstvene potrebe	Novčana pomoć za liječenje	100,00
34.	02/1-7570/23	09.11.2023.	Lice u stanju zdravstvene potrebe	Novčana pomoć za liječenje	50,00
35.	02/1-7619/23	10.11.2023.	Asocijacija radioamatera u BiH	Finansijska podrška za održavanje radioamaterske aktivnosti „Kraljevski gradovi BiH“	200,00
36.	02/1-7746/23	15.11.2023.	Lice u stanju zdravstvene potrebe	Novčana pomoć za liječenje	100,00
37.	02/1-7710/23	16.11.2023.	Lice u stanju zdravstvene potrebe	Novčana pomoć za liječenje	200,00
38.	02/1-7807/23	17.11.2023.	Lice u stanju zdravstvene potrebe	Novčana pomoć za liječenje	200,00
39.	02/1-7806/23	17.11.2023.	Lice u stanju zdravstvene potrebe	Novčana pomoć za liječenje	100,00
40.	02/1-7990/23	24.11.2023.	Lice u stanju zdravstvene potrebe	Novčana pomoć za liječenje	300,00
41.	02/1-7991/23	24.11.2023.	Lice u stanju socijalne potrebe	Isplata pomoći zbog teške materijalne situacije	200,00
42.	02/1-7992/23	24.11.2023.	Lice u stanju zdravstvene potrebe	Novčana pomoć za liječenje	200,00
43.	02/1-7993/23	24.11.2023.	Lice u stanju zdravstvene potrebe	Novčana pomoć za liječenje	100,00
44.	02/1-7986/23	24.11.2023.	Lice u stanju zdravstvene potrebe	Novčana pomoć za liječenje	100,00
45.	02/1-7994/23	24.11.2023.	Lice u stanju socijalne potrebe	Isplata pomoći zbog teške materijalne situacije	100,00
46.	02/1-7988/23	24.11.2023.	Lice u stanju zdravstvene potrebe	Novčana pomoć za liječenje	100,00
47.	02/1-7989/23	28.11.2023.	Lice u stanju zdravstvene potrebe	Novčana pomoć za liječenje	100,00
48.	02/1-7987/23	29.11.2023.	Lice u stanju zdravstvene potrebe	Novčana pomoć za liječenje	100,00
49.	02/1-7984/23	30.11.2023.	Lice u stanju zdravstvene potrebe	Novčana pomoć za liječenje	100,00
50.	02/1-8213/23	04.12.2023.	Lice u stanju zdravstvene potrebe	Novčana pomoć za liječenje	100,00
51.	02/1-7985/23	04.12.2023.	Lice u stanju socijalne potrebe	Isplata pomoći zbog teške materijalne situacije	50,00

52.	02/1-8215/23	05.12.2023.	Lice u stanju socijalne potrebe	Isplata pomoći zbog teške materijalne situacije	50,00
53.	02/1-8229/23	05.12.2023.	Lice u stanju zdravstvene potrebe	Novčana pomoć za liječenje	3.000,00
54.	02/1-7233/23	06.12.2023.	Caritas Vrhbosanske nadbiskupije	Provođenje adventske akcije za prikupljanje materijalnih sredstava	1.000,00
55.	02/1-8366/23	11.12.2023.	Lice u stanju zdravstvene potrebe	Novčana pomoć za liječenje	200,00
56.	02/1-8411/23	12.12.2023.	Lice u stanju socijalne potrebe	Isplata pomoći zbog teške materijalne situacije	100,00
57.	02/1-7995/23	13.12.2023.	Lice u stanju socijalne potrebe	Isplata pomoći zbog teške materijalne situacije	50,00
58.	02/1-8367/23	13.12.2023.	Lice u stanju zdravstvene potrebe	Novčana pomoć za liječenje	100,00
59.	02/1-8638/23	19.12.2023.	Lice u stanju zdravstvene potrebe	Novčana pomoć za liječenje	2.000,00
60.	02/1-8642/23	19.12.2023.	Lice u stanju zdravstvene potrebe	Novčana pomoć za liječenje	2.000,00
61.	02/1-8637/23	19.12.2023.	Lice u stanju zdravstvene potrebe	Novčana pomoć za liječenje	1.000,00
62.	02/1-8639/23	19.12.2023.	Lice u stanju zdravstvene potrebe	Novčana pomoć za liječenje	200,00
63.	02/1-8649/23	19.12.2023.	Lice u stanju socijalne potrebe	Isplata pomoći zbog teške materijalne situacije	150,00
64.	02/1-8644/23	19.12.2023.	Lice u stanju zdravstvene potrebe	Novčana pomoć za liječenje	100,00
65.	02/1-8494/23	19.12.2023.	Lice u stanju zdravstvene potrebe	Novčana pomoć za liječenje	100,00
66.	02/1-8643/23	19.12.2023.	Lice u stanju socijalne potrebe	Isplata pomoći zbog teške materijalne situacije	50,00
67.	02/1-8641/23	20.12.2023.	Lice u stanju socijalne potrebe	Isplata pomoći zbog teške materijalne situacije	100,00
68.	02/1-8495/23	20.12.2023.	World Vision International u BiH	Finansijska podrška za kupovinu novogodišnjih paketića	500,00
69.	02/1-8640/23	19.12.2023.	Fejzić Azra	Podrška za štampanje knjige „Album“	618,43
70.	02/1-8692/23	21.12.2023.	Organizacija porodica šehida i poginulih boraca Općine Kakanj	Finansijska podrška za sanaciju i popravak šehidskih nišana	1.100,00
71.	02/1-8746/23	22.12.2023.	Lice u stanju socijalne potrebe	Isplata pomoći zbog teške materijalne situacije	100,00
72.	02/1-9060/23	29.12.2023.	Feral Printing & Trading, d.o.o. Tešanj	Nabavka poslovnih poklona za vijećnike, zaposlenike Općine, poslovne saradnike i goste Općine	2.070,90
73.	02/1-8747/23	25.12.2023.	Lice u stanju zdravstvene potrebe	Novčana pomoć za liječenje	300,00
74.	02/1-8784/23	25.12.2023.	Lice u stanju socijalne potrebe	Plaćanje troškova medicinskog vještačenja	184,27
75.	02/1-8805/23	28.12.2023.	Lice u stanju socijalne potrebe	Isplata pomoći zbog teške materijalne situacije	50,00
76.	02/1-9021/23	29.12.2023.	Lice u stanju socijalne potrebe	Isplata pomoći zbog teške materijalne situacije	100,00
77.	02/1-8965/23	28.12.2023.	Lice u stanju zdravstvene potrebe	Novčana pomoć za liječenje	100,00
78.	02/1-9019/23	29.12.2023.	Lice u stanju zdravstvene potrebe	Novčana pomoć za liječenje	1.000,00
			UKUPNO:		32.593,74

**S A D R Ž A J**  
**„Službenih novina Općine Kakanj“ 3/24**

<b>35. Odluka o davanju saglasnosti na Pravila JU za predškolski odgoj i obrazovanje „Mladost“ Kakanj.....</b>	<b>1</b>
<b>36. Pravila JU za predškolski odgoj i obrazovanje „Mladost“ Kakanj .....</b>	<b>1</b>
<b>37. Pregled zaključaka/isplata iz TBR za period 01.10-31.12.2023.godine.....</b>	<b>13</b>