



SLUŽBENE NOVINE

KANTONA SARAJEVO

Godina XXIV – Broj 25

Četvrtak, 20. juna 2019. godine
SARAJEVO

ISSN 1512-7052

KANTON SARAJEVO

Vlada Kantona Sarajevo

Na osnovu člana 24. Zakona o prijavljivanju i postupku provjere podataka o imovini nosioca javnih funkcija u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 18/19), i čl. 26. i 28. stav (1) Zakona o Vladi Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 36/14 - Novi prečišćeni tekst i 37/14 - Ispravka), Vlada Kantona Sarajevo, na 25. sjednici održanoj 13.06.2019. godine, donijela je

UREDBU

O USPOSTAVLJANJU I VOĐENJU REGISTRA LIČNIH PODATAKA O IMOVINI I POSTUPKU PROVJERE IMOVINE NOSIOCA JAVNIH FUNKCIJA U KANTONU SARAJEVO

POGLAVLJE I - OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet)

Ovom uredbom propisuje se način uspostave, sadržaj, oblik i način vođenja Registra podataka o imovini (u daljem tekstu: Registar) nosioca javnih funkcija u Kantonu Sarajevo, prijem prijave podataka o imovini i poklonima nosioca javnih funkcija iz čl. 8., 14., 15. i 17. Zakona o prijavljivanju i postupku provjere podataka o imovini nosioca javnih funkcija u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 18/19) (u daljem tekstu: Zakon), način čuvanja i uništavanja podataka, postupak kontrole i provjere podataka o imovini i poklonima, pokretanje prekršajnog postupka, podnošenja prijave nadležnim organima i druga pitanja od značaja za uspostavljanje i vođenje Registra.

Član 2.

(Rodna neutralnost izraza)

Izrazi koji se koriste u ovoj uredbi, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Član 3.

(Registar)

(1) Registar predstavlja elektronsku zbirku podataka o imovini nosioca javnih funkcija u Kantonu Sarajevo, preciziranih posebno, ali ne isključivo, odredbama čl. 8., 14., 15. i 17. Zakona i dio je jedinstvenog antikorupcionog informacionog sistema kojeg uspostavlja i vodi Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ured).

- (2) Podaci iz Registra se brišu po službenoj dužnosti nakon isteka roka od pet godina od vremena završetka javne funkcije.
- (3) Podaci iz Registra se objavljuju na internet stranici Ureda, u skladu sa Zakonom.

Član 4.

(Dosje nosioca javne funkcije)

- (1) Ured za svakog nosioca javne funkcije otvara poseban dosje.
- (2) Dosje sadrži: inicijalnu prijavu (prijavu imovine svih nosioca javnih funkcija u trenutku stupanja na snagu Zakona), prijavu imovine prilikom preuzimanja dužnosti, godišnje prijave, prijave poslije završetka obavljanja javne funkcije ili razrješenja i prijave na zahtjev Ureda (ukoliko je primjenjivo), dokumentaciju prikupljenu u postupku provjere, izrečene prekršajne naloge (ukoliko je primjenjivo), prijave podnesene nadležnim organima (ukoliko je primjenjivo), te svu drugu dokumentaciju koja se u postupku prijave, kontrole i provjere imovine i poklona u odnosu na nosioca javne funkcije i njegove bliske srodnike prikupi.
- (3) Prikupljeni Obrasci prijave imovine evidentiraju se u djelovodniku.
- (4) U djelovodnik se unose broj i datumu prijema Obrasca prijave imovine i lični podaci o nosiocu javne funkcije, i to: ime i prezime, matični broj, prebivalište i/ili boravište.

Član 5.

(Nadležno tijelo)

Ured, na osnovu prikupljenih podataka o imovini i poklonima nosioca javnih funkcija, uspostavlja i vodi Registar i vrši unošenje i ažuriranje podataka u Registar.

Član 6.

(Nadležnosti Ureda)

Ured je nadležan da:

- a) upostavlja i vodi Registar;
- b) prikuplja, provjerava i obrađuje podatke o imovini i poklonima nosioca javnih funkcija u rokovima predviđenim Zakonom;
- c) pokreće prekršajni postupak zbog povrede odredaba Zakona;
- d) inicira krivični postupak zbog povrede odredaba Zakona;
- e) dostavlja informacije nadležnim institucijama i
- f) uspostavlja i vodi personalni dosje za svakog nosioca javne funkcije u Kantonu Sarajevo.

Član 7.

(Postupak prikupljanja podataka i poređenje)

- (1) Radi vršenja postupka provjere propisane Zakonom i ovom uredbom, a u cilju utvrđivanja tačnosti i istinitosti podataka navednih u prijavi imovine, prihoda i poklona, Ured vrši upoređivanje prijavljenih podataka sa podacima nadležnih organa vlasti i drugih pravnih lica koji istim raspolažu.
- (2) Organi vlasti i pravna lica iz stava (1) ovog člana dužni su da u roku i na način koji odredi Ured, dostave tražene podatke i obavještenja relevantna za provjere propisane Zakonom, odnosno stave na uvid traženu dokumentaciju u skladu sa Zakonom.

POGLAVLJE II - PRIJAVLJIVANJE IMOVINE

Član 8.

(Imovina za prijavu)

- (1) Radi uspostave Registra, nosilac javne funkcije je obavezan prijaviti, odnosno dostaviti Uredu sve podatke o imovini propisane Zakonom, a posebno:
 - a) pravo vlasništva na nepokretnim stvarima u zemlji i inostranstvu;
 - b) pravo vlasništva na pokretnim stvarima koje podliježu registraciji kod nadležnog organa, u zemlji i inostranstvu;
 - c) pravo vlasništva na pokretnim stvarima u vrijednosti većoj od 5.000 KM u zemlji i inostranstvu;
 - d) dionice, akcije i obveznice i udjele u pravnim licima i druge vrijednosne papire u zemlji i inostranstvu;
 - e) depozite, dividende i kamate u bankama i drugim finansijskim organizacijama, u zemlji i inostranstvu;
 - f) prava po osnovu autorskih, patentnih i sličnih prava intelektualne svojine u zemlji i inostranstvu;
 - g) finansijske obaveze prema fizičkim i pravnim licima u zemlji i inostranstvu u iznosu višem od 5.000 KM, i
 - h) izvor i visinu godišnjih novčanih prihoda u zemlji i inostranstvu.
- (2) Nosilac javne funkcije je takođe dužan prijaviti i poklone iz čl. 14. i 15. Zakona, datum prijema poklona i imena lica koja su dala poklon.

Član 9.

(Definicija nepokretne i pokretne imovine)

- (1) Pod nepokretnom imovinom se, između ostalog, podrazumijevaju: zgrade, stanovi kao posebni dijelovi zgrade, kuće, industrijski objekat, poljoprivredni objekat, građevinsko i poljoprivredno zemljište, šume i slično.
- (2) Pod pokretnom imovinom se, između ostalog, podrazumijevaju: motorna vozila i plovila, nakit u vrijednosti većoj od 5.000 KM, umjetnička djela u vrijednosti većoj od 5.000 KM, novac i vrijednosni papiri, satovi i slično.

Član 10.

(Način prijave imovine)

- (1) Imovina se prijavljuje na posebnom Obrascu prijave imovine koji predstavlja sastavni dio i prilog Zakona.
- (2) Nosilac javne funkcije je uz Obrazac prijave imovine dužan dostaviti Uredu i popunjen Obrazac tabele za dostavu podataka predviđenih Zakonom (u daljem tekstu: Obrazac tabele) koji sadrži sljedeće podatke:
 - a) puni naziv funkcije koju obavlja nosilac javne funkcije;
 - b) srodstvo sa nosiocem javne funkcije bliskog srodnika koji ima obavezu prijavljivanja (ukoliko prijavu popunjava bliski srodnik nosioca javne funkcije);
 - c) nabavnu vrijednost nepokretne imovine;
 - d) nabavnu vrijednost pokretne imovine;
 - e) iznos finansijskih obaveza koje nosilac javne funkcije ima prema trećim licima u zemlji i inostranstvu u iznosu većem od 5.000 KM;
 - f) podatke o poklonima (datum prijema, vrsta poklona, tržišna vrijednost poklona, davalac poklona, organ/

institucija kojem je poklon predat, datum predaje poklona);

- g) podatke o prihodima po osnovu autorskih, patentnih i sličnih prava intelektualne svojine i
 - h) datum prestanka obnašanja javne funkcije, po bilo kom osnovu.
- (3) Nosilac javne funkcije je, u skladu sa članom 11. stav (2) Zakona, dužan dostaviti Uredu i izjavu da nije pokrenuo nikakve aktivnosti sticanja imovine iz člana 8. Zakona, po završetku javne funkcije po bilo kojem osnovu. Izjava se odnosi na imovinu koju nosilac javne funkcije nije prijavio.
 - (4) Vlada Kantona Sarajevo će, na prijedlog Ureda, definisati sadržaj izjave iz stava (3) ovog člana.
 - (5) Obrazac prijave imovine i Obrazac tabele moraju biti svojeručno potpisani i dostavljeni Uredu, neposredno ili preporučenom poštanskom pošiljkom.
 - (6) Obaveza prijave imovine iz člana 27. Zakona, ima tretman prijave imovine prilikom preuzimanja dužnosti.

Član 11.

(Prijava od strane organa nadležnog za imenovanje)

- (1) Svi organi i institucije u koje se biraju ili imenuju nosioci javnih funkcija dužne su Uredu dostaviti rješenje, odluku ili drugi akt o izboru ili imenovanju nosioca javnih funkcija u istim, odnosno davanju saglasnosti na izbor ili imenovanje nosioca javnih funkcija i prestanku obnašanja javne funkcije, po bilo kom osnovu, u roku od 15 dana od dana izbora/imenovanja, davanja saglasnosti ili prestanka obnašanja javne funkcije.
- (2) Akt iz stava (1) ovog člana treba obavezno da sadrži tačan datum izbora/imenovanja ili reizbora nosioca javne funkcija kao i datum završetka obnašanja javne funkcije po bilo kom osnovu i isti se dostavlja Uredu, neposredno ili preporučenom poštanskom pošiljkom.

POGLAVLJE III - REGISTRACIJA PRIJAVLJENIH PODATAKA

Član 12.

(Unos podataka u Registar)

- (1) Šef Ureda rješenjem ovlašćuje zaposlenika Ureda za lice odgovorno za unos podataka u Registar, koje će imati status glavnog operatera za unos podataka u Registar.
- (2) Šef Ured može na način iz stava (1) ovog člana odrediti jedno ili više lica kao pomoćne operatere, precizno određujući prava i obaveze istih u pogledu unosa podataka u Registar.
- (3) Svi operateri za unos podataka odgovorni su za tačno i blagovremeno unošenje i ažuriranje podataka u Registru.
- (4) Lica iz st. (1) i (2) ovog člana su dužna da podatke iz Obrasca prijave imovine i Obrasca tabele unesu u Registar u roku od 30 radnih dana od dana prijema Obrazaca.

Član 13.

(Registarski broj)

- (1) Svaki subjekat upisa, koji se upisuje u Registar dobija stalni registarski broj koji se koristi na svim aktima Registra koji se odnose na isti subjekat upisa.
- (2) Registarski broj subjekta upisa počinje od broja 1 i dalje se nastavlja bez prekida i ne mijenja se po kalendarskim godinama. Taj broj je redni broj registra pod kojim je subjekat upisa upisan u Registar.

Član 14.

(Način popunjavanja rubrika)

- (1) Rubrike u djelovodniku popunjavaju se upisivanjem odgovarajućih podataka naznačenih za svaku rubriku posebno. Tekst upisan u djelovodnik ne smije se brisati i ispravljati.
- (2) Izuzetno, manje greške precrtavaju se vodoravnom linijom i stavlja se na njih potpis šefa Ureda i datum ispravke. Ako se radi o većim greškama, cijeli upis poništava se precrtavanjem registarske rubrike crvenom kosom linijom i tekst se upisuje u prvu slobodnu rubriku.

Član 15.

(Čuvanje, zaštita i pristup podacima)

- (1) Od prijema i zavođenja u djelovodnik, a zatim unosa u elektronsku bazu podataka pa do prestanka obaveze čuvanja, Obrasci prijave imovine, Obrasci tabele i na drugi način prikupljeni podaci o imovini i druge isprave se čuvaju u izvornom pisanom, kao i elektronskom obliku.
- (2) Ured će preduzeti mjere protiv neovlaštenog ili slučajnog pristupa ličnim podacima, mijenjanja, uništavanja ili gubitka podataka, neovlaštenog prenosa, drugih oblika nezakonite obrade podataka, kao i druge mjere protiv zloupotrebe ličnih podataka.
- (3) Zaštita ličnih podataka osigurava se u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka ("Službeni glasnik BiH", br. 49/06, 76/11, 89/11), Pravilnikom o provođenju Zakona o zaštiti ličnih podataka u Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo i Planom sigurnosti ličnih podataka Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo.

Član 16.

(Mjesto čuvanja i način odlaganja)

Dosjei nosioca javnih funkcija čuvaju se u posebnim prostorijama, u metalnim ili drvenim ormarima osiguranim bravama, uz primjenu adekvatnih mjera zaštite.

POGLAVLJE III - KONTROLA PRIJAVLJENIH PODATAKA

Član 17.

(Supsidijarna primjena)

U upravnim postupcima koji se tiču provođenja odredbi Zakona primjenjuje se ova uredba, s tim da se u svim pitanjima koja nisu uređena ovom uredbom postupaju po odredbama Zakona o upravnom postupku ("Službene novine Federacije BiH", br. 2/98 i 48/99).

Član 18.

(Kontrola dostavljenih Obrazaca)

- (1) Prilikom prijema i unošenja u Registar podataka o imovini nosioca javnih funkcija u Kantonu Sarajevo, glavni i/ili pomoćni operater za unošenje podataka će vršiti provjeru da li prijava sadrži materijalne greške, greške u popunjavanju ili je prijava nepotpuna.
- (2) Glavni i/ili pomoćni operater za unošenje podataka je dužan da sačini službenu zabilješku ukoliko uoči da prijava imovine sadrže materijalne greške, greške u popunjavanju ili je nepotpuna.
- (3) U slučaju utvrđivanja materijalne greške, greške u popunjavanju ili nepotpune prijave, Ured obavještava podnosioca prijave o uočenim nedostacima, a koji je u roku od 15 dana od dana primanja obavještenja obavezan da prijavu ispravi ili dopuni.
- (4) U slučaju da podnosioc prijave u ostavljenom roku iz stava (3) ovog člana ne postupi po obavijesti smatrat će se da je prekršio odredbe Zakona.

Član 19.

(Kontrola podataka o imovini, izvorima i vrsti prihoda)

- (1) Ured je ovlašten da vrši kontrolu podataka o imovini i poklonima nosioca javnih funkcija iz čl. 8., 14., 15. i 17. Zakona, izvorima i vrsti prihoda kojim je imovina kupljena.
- (2) U slučaju nesrazmjera između prihoda i imovine, kao i u slučaju osnova sumnje u istinitost podataka i zakonitost načina na koji je imovina stečena, Ured je dužan o tome obavijestiti nadležno tužilaštvo, odnosno druge nadležne organe, uključujući, ali ne ograničavajući se na porezne organe i Finansijsko obavještajnu jedinicu SIPA-e.
- (3) Ured je dužan da u toku kalendarske godine izvrši provjeru podataka o imovini i poklonima, izvorima i vrsti prihoda kojim je imovina kupljena za najmanje 200 nosioca javnih funkcija.

- (4) Redovne provjere podataka o imovini i poklonima nosioca javnih funkcija vrše se metodom slučajnog odabira, s tim da se ne može vršiti redovna provjera podataka o imovini i poklonima jednog nosioca javne funkcije više puta, ukoliko prethodno nisu svi nosioci javnih funkcija obuhvaćeni provjerom.
- (5) Na osnovu analize provedenih postupaka provjera podataka o imovini, Ured će donijeti Plan provjera podataka o imovini nosioca javnih funkcija u Kantonu Sarajevo, u periodu od 01. do 31. januara za svaku kalendarsku godinu.

Član 20.

(Postupak provjere)

- (1) Postupak provjere podataka o imovini i poklonima nosioca javnih funkcija iz čl. 8., 14., 15. i 17. Zakona, izvorima i vrsti prihoda kojim je kupljena imovina, vodi službeno lice Ureda.
- (2) O ovlaštenju službenog lica iz stava (1) ovog člana šef Ureda donosi poseban akt koji sadrži lične podatke službenog lica, obim njegovih ovlaštenja, obaveza i subjekat provjere.

Član 21.

(Način provjere)

- (1) Provjera imovine će se vršiti: prikupljanjem i provjerom isprava i dokaza o vlasništvu nad imovinom koja je predmet provjere, njenoj nabavnoj vrijednosti, izvoru i vrsti prihoda kojima je imovina kupljena, provjerom isprava i dokaza o prihodima, rashodima i finansijskim obavezama subjekta provjere i slično.
- (2) U cilju izvršenja provjere, ovlašteno lice Ureda će se obratiti nadležnim institucijama u svrhu pribavljanja potrebnih isprava i dokaza u vezi provjere podataka o imovini navedenih u prijavi i vršiti upoređivanje prijavljenih podataka sa relevantnim podacima nadležnih organa vlasti i drugih pravnih lica. Svi organi dužni su da u roku i na način koji odredi Ured, dostave tražene podatke i obavještenja relevantna za provjere imovine nosioca javnih funkcija.

Član 22.

(Izjave trećih lica)

U cilju izvršenja potrebnih provjera ovlašteno lice Ureda će, ukoliko ocijeni potrebnim, uzeti i izjave trećih lica.

Član 23.

(Vještačenje)

- (1) U cilju izvršenja potrebnih provjera, a ukoliko ocijeni potrebnim, ovlašteno lice Ureda će angažovati vještaka.
- (2) Troškove vještačenja će snositi Ured.

Član 24.

(Izjašnjenje)

Prije formalnog okončanja provjere, ovlašteno lice Ureda je dužno omogućiti subjektu provjere da se izjasni o svim činjenicama i okolnostima relevantnim za provjeru.

Član 25.

(Formalno okončanje provjere)

- (1) Ovlašteno lice Ureda će provjeru okončati sačinjavanjem izvještaja o izvršenoj provjeri imovine i poklona, izvorima i vrsti prihoda kojom je imovina kupljena.
- (2) U slučaju da provjerom nije uočena nesrazmjera između prihoda i imovine, kao i u slučaju da ne postoji osnov sumnje u pogledu istinitosti podataka, sačinjeni izvještaj će biti uloženi u personalni dosje nosioca javne funkcije, a provjera se ima smatrati okončanom.
- (3) U slučaju da je provjerom uočena nesrazmjera između prihoda i imovine, kao i u slučaju osnova sumnje u istinitosti podataka i zakonitost načina na koji je imovina stečena, Ured je dužan sačinjeni izvještaj sa svim prikupljenim ispravama i dokazima bez odlaganja proslijediti na postupanje nadležnom tužilaštvu i/ili drugim nadležnim institucijama.

POGLAVLJE IV - KAZNE NE ODREDBE

Član 26.

(Primjena propisa)

U izvršavanju svojih nadležnosti koje se odnose na pokretanje prekršajnog postupka Ured je dužan da postupi po odredbama Zakona o prekršajima ("Službene novine Federacije BiH", broj 63/14).

Član 27.

(Prekršajni postupak)

Ured je nadležan da izdavanjem prekršajnog naloga kazni nosioce javne funkcije za kršenja obaveza utvrđenih Zakonom, a koje ne predstavljaju obilježja krivičnog djela.

Član 28.

(Prekršajni nalog)

Šef Ureda je ovlašten da izda prekršajni nalog ukoliko nosilac javne funkcije kasni sa godišnjim prijavljivanjem imovine, ne prijavi imovinu prilikom preuzimanja dužnosti, ne prijavi imovinu na zahtjev Ureda i ne prijavi imovinu poslije završetka javne funkcije.

Član 29.

(Sadržaj prekršajnog naloga)

- (1) U skladu sa članom 55. Zakona o prekršajima, prekršajni nalog se izdaje se u pisanoj formi i mora sadržavati sljedeće podatke:
 - a) naziv;
 - b) naziv Ureda kao ovlaštenog organa koji ga je izdao;
 - c) ime i svojstvo službenog lica koje ga je izdalo;
 - d) jedinstveni broj određen od Ureda;
 - e) datum izdavanja i datum uručenja kao što je određeno u članu 56. stav (3) Zakona o prekršajima;
 - f) prekršaj koji je počinio okrivljeni i član koji određuje prekršaj;
 - g) podaci o okrivljenom - njegovo ime i prezime, njegova stalna adresa, odnosno adresa iz evidencije prebivališta i boravišta, jedinstveni matični broj;
 - h) mjesto, datum i vrijeme kada je prekršaj počinjen, kao i činjenični opis radnji koje određuju pravnu kvalifikaciju prekršaja;
 - i) utvrđena novčana kazna;
 - j) uputstvo da se novčana kazna, treba platiti, ili da okrivljeni mora zatražiti sudsko odlučivanje o prekršajnom nalogu u roku osam dana od dana uručenja;
 - k) uputstvo o načinu plaćanja novčane kazne i
 - 1) potpis ovlaštenog predstavnika ovlaštenog organa.
- (2) Prekršajni nalog će, pored ostalog, sadržavati i sljedeća uputstva:
 - a) okrivljeni ima pravo podnijeti zahtjev za sudsko odlučivanje o prekršajnom nalogu, naznačavajući kojem sudu i u kojem roku okrivljeni treba podnijeti zahtjev;
 - b) kazna izrečena od suda može biti veća od one koja je izrečena prekršajnim nalogom;
 - c) okrivljeni će biti dužan naknaditi sudske troškove u slučaju kada zatraži sudsko odlučivanje o prekršajnom nalogu ukoliko sud utvrdi da je on odgovoran za prekršaj naveden u prekršajnom nalogu.

Član 30.

(Obrazac prekršajnog naloga)

Ured će izraditi vlastiti obrazac prekršajnog naloga i dostaviti ga na odobrenje Federalnom ministarstvu pravde u skladu sa članom 55. stav (7) Zakona o prekršajima.

Član 31.

(Uručenje prekršajnog naloga)

- (1) Prekršajni nalog sastoji se od originala i najmanje dvije kopije. Original zadržava Ured u svojoj evidenciji, dvije kopije uručuju se okrivljenom. Prekršajni nalog može se uručiti okrivljenom ličnim uručenjem ili uručenjem putem pošte.

- (2) Kada je prekršajni nalog uručen lično, datum uručenja je datum kada ga je okrivljeni primio.

- (3) Kada je prekršajni nalog uručen putem pošte, smatrat će se da je dostavljanje izvršeno po isteku pet radnih dana nakon što ga je Ured predao na poštu.

Član 32.

(Prijava nadležnim institucijama)

U slučaju da nosilac javne funkcije ni u ostavljenom naknadnom roku ne podnese prijavu o imovini, Ured će, po pretpostavljenoj sumnji u prikrivanje podataka o imovini i poklonima, izvršiti podnošenje prijave prema svim nadležnim organima radi provjere imovine nosioca javne funkcije.

POGLAVLJE V - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 33.

(Saradnja Ureda sa nadležnim institucijama)

- (1) Ured će ostvariti saradnju sa Agencijom za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije, dostavljajući sve potrebne podatke i informacije po zahtjevu Agencije, a u cilju sprečavanja korupcije, izrade i provođenja strategije za borbu protiv korupcije i akcionih planova.
- (2) Ured će inicirati uspostavu saradnje i potpisivanje Memoranduma o razumijevanju sa nadležnim institucijama uključujući, ali ne ograničavajući se na nadležna tužilaštva i Državnu agenciju za istrage i zaštitu.
- (3) Memorandumom o razumijevanju će se detaljno urediti saradnja Ureda sa nadležnim institucijama u postupcima provjere imovine i poklona iz čl. 8., 14., 15. i 17. Zakona.

Član 34.

(Stupanje na snagu)

Ova Uredba stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 02-05-23496-3/19

13. juna 2019. godine
Sarajevo

Premijer
Edin Forto

Na osnovu člana 26. i 28. stav (2) Zakona o Vladi Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 36/14 - Novi prečišćeni tekst, 37/14 - Ispravka), člana 29. stav 2. Zakona o ustanovama ("Službeni list RBiH", br. 6/92, 8/93 i 13/94) i člana 95. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 23/17 i 33/17), Vlada Kantona Sarajevo, na 25. sjednici održanoj 13.06.2019. godine, donijela je

ODLUKU

O DAVANJU SAGLASNOSTI ZA IMENOVANJE DIREKTORICE JAVNE USTANOVE OSNOVNA ŠKOLA "EDHEM MULABDIĆ" SARAJEVO

I

Daje se saglasnost Školskom odboru Javne ustanove Osnovna škola "Edhem Mulabdić" Sarajevo da se Avdić Amela, profesor razredne nastave imenuje za direktoricu Škole.

II

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 02-05-23496-5/19

13. juna 2019. godine
Sarajevo

Premijer
Edin Forto

Na osnovu člana 26. i 28. stav (2) Zakona o Vladi Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 36/14 - Novi prečišćeni tekst, 37/14 - Ispravka), Vlada Kantona Sarajevo, na 25. sjednici održanoj 13.06.2019. godine, donijela je