



**BOŠNJAČKA USTANOVA**  
**"AN - NUR"**  
**BiH**

Na osnovu člana 27 stav 1, člana 37 stav 1 i člana 38 stav 1 Uredbe sa zakonskom snagom o ustanovama (Sl.list R BiH broj 6/92), sa u skladu sa članom 27 tačka 1 alineja a) i člana 28 tačka 1, 2 i 3 Odluke o osnivanju Bošnjačke ustanove «AN-NUR» BiH broj 01/02 Upravni odbor na svojoj I sjednici održanoj 28. januara 2004 godine donosi:

# PRAVILA BOŠNJAČKE USTANOVE “AN-NUR” BiH

i to kako slijedi:

## UVODNE ODREDBE

### član 01

1. Pravilima Bošnjačke ustanove «AN-NUR» BiH (u daljem tekstu: Pravila) se utvrđuje:
  - A) naziv, sjedište i područje djelovanja ustanove,
  - B) osnivač ustanove,
  - C) verifikacija ustanove,
  - D) kontinuitet ustanove,
  - E) programski ciljevi ustanove,
  - F) djelatnost ustanove,
  - G) unutarnja organizacija ustanove,
  - H) odgojno-obrazovni rad ustanove,
  - I) stručno osoblje ustanove,
  - J) korisnici usluga i način pristupa u ustanovu,
  - K) saradnji i načinu ostvarivanja saradnje ustanove sa društvenom sredinom,
  - L) sadržaju i oblicima društvene, kulturne i sportske aktivnosti ustanove,
  - M) vlasnički i stručni organi ustanove,
  - N) organizacioni djelovi ustanove,
  - O) pečati i logotip ustanove,
  - P) način sticanja korištenja i raspolaganja sredstvima ustanove,
  - Q) višak i manjak u poslovanju ustanove,
  - R) opći akti ustanove,
  - S) dokumantacija i evidencija ustanove,
  - T) nadzor rada ustanove,
  - U) sindikat ustanove,
  - V) poslovna tajna,
  - W) javnost rada ustanove,
  - X) zastupanje i predstavljanje ustanove,
  - Y) prelazne i završne odredbe ustanove.

### A) NAZIV I SJEDIŠTE USTANOVE

### član 02

1. Puni naziv ustanove glasi: **BOŠNJAČKA USTANOVA “AN-NUR” BiH** (u daljem tekstu: Ustanova)

### član 03

1. Skraćeni naziv Ustanove glasi: **“AN-NUR”** (u daljem tekstu: AN-NUR)

### član 04

1. Sjedište AN-NUR-a je u Sarajevu u Ulici Mustafe Džadžije br. 17.

## član 05

1. Puni naziv AN-NUR-a se obavezno nalazi:
  - a) na pečatim AN-NUR-a,
  - b) na svim dokumentima, aktima i drugim spisima u zaglavlju ili na drugom mjestu, po Odluci rukovodnog organa, a koji se zvanično šalju drugim pravnim i fizičkim licima,
  - c) na ulazima u poslovne i drugim prostorije AN-NUR-a.

## Član 06

1. AN-NUR može uz puni naziv imati i podnaziv koji bliže određuje djelatnost AN-NUR-a.
2. Podnaziv AN-NUR-a se nalazi ispod punog naziva AN-NUR-a i to:
  - a) na pečatim AN-NUR-a,
  - b) na svim dokumentima, aktima i drugim spisima u zaglavlju ili na drugom mjestu, po Odluci rukovodnog organa, a koji se zvanično šalju drugim pravnim i fizičkim licima,
  - c) na ulazima u poslovne i drugim prostorije AN-NUR-a.

## član 07

1. Saglasnost za upotrebu naziva i podnaziva AN-NUR-a izdaje generalnog menadžer ili drugo lice po ovlaštenju generelanog menadžera.

## član 08

1. Naziv je prepoznatljivo ime AN-NUR-a.
2. Naziv AN-NUR-a je zabranjeno koristiti u svrhe koji nisu u skladu sa ovim Pravilom, drugim aktima, kao i pozitivnim Zakonskim propisima.

## **B) OSNIVAČ AN-NUR-a**

## Član 09

1. Osnivač AN-NUR-a je gđa Kasema Ždralović, jmbg 0901955178510, nastanjena na adresi Prijeka Česma br. 32, Stari grad – Sarajevo.
2. Upravni odbor ustanove donosi odluku o određivanju dana ustanove.
3. Osnivač AN-NUR-a obezbjeđuje sredstva potrebna za osnivanje i rad ustanove.

### **C) VERIFIKACIJA AN-NUR-a**

#### Član 10

1. Saglasnost za osnivanje AN-NUR-a je dalo Ministarstvo obrazovanja i nauke Federacije Bosne i Hercegovine aktom broj: 03-38-1767/03.
2. AN-NUR je upisan u sudski registra kod Kantonalnog suda u Sarajevu pod brojem UF-I-1571/02, te momentom upisa stiće sva prava propisana Ustavom, Zakonom i ovim Pravilom.
3. Uposlenici AN-NUR-a svoja prava iz radnog odnosa ostvaruju u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom, Ugovorom o radu, ovom Pravilom i drugim aktima AN-NUR-a.

### **D) KONTINUITET AN-NUR-a**

#### Član 11

1. U skladu s Ugovorom br. 135/03 od 31.12.2003 godine "AN-NUR" nastavlja kontinuitet rada udruženja građana Muslimansko kulturno umjetničko i prosvjetno društvo "AN-NUR" i svih njegovih organizacionih jedinica, registriranog kod Višeg suda u Sarajevu pod brojem R-II-230/94 od 10.03.1995 godine (u daljem tekstu: MKUPD "AN-NUR") sa svim pravima, obavezama i odgovornostima.

### **E) PROGRAMSKI CILJEVI AN-NUR-a**

#### Član 12

1. AN-NUR svojom djelatnošću stvara uvjete potrebna za trajno vršenje svoje djelatnosti.
2. Osnovna namjena formiranja AN-NUR-a je obrazovna, naučna, kultura, uslužna i ostale djelatnost utvrđene Zakonom u korist, razvoj, napredak i prosperitet bošnjačkog naroda prvenstveno bošnjačke mladeži.
3. Programski ciljevi AN-NUR-a su:
  - a) edukacijom djece predškolskog i školskog uzrasta i ostalog građanstva,
  - b) prekvalifikacija i osposobljavanje za druga zanimanja,
  - c) osnivanjem odgojno-obrazovnih ustanova,
  - d) i drugim ciljevima koji doprinose razvoju odgoju i obrazovanju građana u državi Bosni i Hercegovini.

## **F) DJELATNOST AN-NUR-a**

### Član 13

1. U skladu sa Odlukom o standardnoj klasifikaciji djelatnosti u Federaciji Bosne i Hercegovine, djelatnost AN-NUR-a je:
  - Djelatnost muzičkih i drugih umjetničkih škola koje ne spadaju u redovni školski sistem,
  - Obrazovanje odraslih na drugom mjestu ne pomenuto,
  - Obrazovanje odraslih tj. obrazovanje stanovništva van redovnog školskog i univerzitetskog sistema,
  - Umjetničko i književno stvaralaštvo i scensko izvođenje,
  - Ostale sportske djelatnosti.
2. AN-NUR se može baviti i drugim djelatnostima u skladu sa Zakonom i ovom Pravilom.

## **G) UNUTARNJA ORGANIZACIJA AN-NUR-a**

### Član 14

1. U skladu sa važećim propisima organizaciono ustrojstvo AN-NUR-a je:
  - a) organ upravljanja,
  - b) organ rukovođenja,
  - c) uposlenici,
  - d) stručni organi AN-NUR-a.
2. Unutrašnja organizacija AN-NUR-a određuje se tako da obezbjedi skladno obavljanje registrirane djelatnosti i skladni razvoj cjeline AN-NUR-a.
3. Bliža pitanja o unutrašnjoj organizaciji regulišu se posebnim aktima koje donosi Upravni odbor AN-NUR-a.

### Član 15

1. Djelatnost AN-NUR-a je podjeljena u odsjeke.
2. Odsjeci se realiziraju po odjeljenjima.
3. Odsjeci AN-NUR-a su:
  - a) Filološki odsjek,
  - b) Informatički odsjek,
  - c) Menadžmentsko-finansijski odsjek,
  - d) Muzički odsjek,
  - e) Umjetnički odsjek,
  - f) Sportski odsjek
4. Upravni odbor AN-NUR-a može tačku 3 proširiti s novim odsjecima, a na osnovu saglasnosti Osnivača.

## Član 16

1. U filološki odsjek se primaju djeca predškolskog uzrasta, djeca školskog uzrasta, studenti i ostali građani u tjeku i poslije školovanja.
2. U informatički odsjek se primaju djeca predškolske dobi, djeca školskog uzrasta, studenti i ostali građani u tjeku i poslije školovanja.
3. U menadžmentsko-finansijski odsjek se primaju djeca srednjoškolci, studenti i ostali građani u tjeku i poslije školovanja.
4. U muzički odsjek se primaju djeca školskog uzrasta, studenti i ostali građani u tjeku i poslije školovanja.
5. U umjetnički odsjek se primaju djeca školskog uzrasta, studenti i ostali građani u tjeku i poslije školovanja.
6. U sportski odsjek se primaju djeca školskog uzrasta, studenti i ostali građani u tjeku i poslije školovanja.

## Član 17

1. Filološki odsjek je podjeljen na nivoe obrazovanja na osnovu ciljnih grupa i vrste obrazovanja.
2. Nivoi obrazovanja filološkog odsjeka će biti razrađeni programom rada za svaki nivo posebno.

## Član 18

1. Informatički odsjek je podjeljen na nivoe obrazovanja na osnovu ciljnih grupa i vrste obrazovanja.
2. Nivoi obrazovanja informatičkog odsjeka će biti razrađeni programom rada za svaki nivo posebno.

## Član 19

1. Menadžmentski odsjek je podjeljen na nivoe obrazovanja na osnovu ciljnih grupa i vrste obrazovanja.
2. Nivoi obrazovanja menadžmentskog odsjeka će biti razrađeni programom rada za svaki nivo posebno.

## Član 20

1. Muzički odsjek je podjeljen na nivoe obrazovanja na osnovu ciljnih grupa i vrste obrazovanja.
2. Nivoi obrazovanja muzičkog odsjeka će biti razrađeni programom rada za svaki nivo posebno.

## Član 21

1. Umjetnički odsjek je podjeljen na nivoe obrazovanja na osnovu ciljnih grupa i vrste obrazovanja.
2. Nivoi obrazovanja umjetničkog odsjeka će biti razrađeni programom rada za svaki nivo posebno.

## Član 22

1. Sportski odsjek je podjeljen na nivoe obrazovanja na osnovu ciljnih grupa i vrste obrazovanja.
2. Nivoi obrazovanja sportskog odsjeka će biti razrađeni programom rada za svaki nivo posebno.

## Član 23

1. Odsjeci obrazovanja sa nivoima, ciljnim grupama, vremenskim okvirima su razrađeni posebnim aktima AN-NUR-a, kao i programima koji se naknadno donose uz saglasnost Ministarstva koji vrši stručni nadzor (u daljem tekstu: Ministarstvo).

## **H) ODGOJNO-OBRAZOVNI RAD AN-NUR-a**

### Član 24

1. AN-NUR je dio jedinstvenog odgojno-obrazovnog sistema koji u skladu sa psiho-fizičkim razvojem svojih učenika doprinosi pravilnom intelektualnom, moralnom i estetskom odgoju i obrazovanju istih.

### Član 25

1. Cilj AN-NUR-a je da u skladu sa naučnim dostignućima korisnicima svojih usluga osigura optimalan tjelesni, intelektualni, emocionalni i socijalni razvoj.

### Član 26

1. Odgojno-obrazovni zadaci ustanove su:
  - a) psiho-fizički, intelektualnih i fizički razvoj,
  - b) razvoj radoznalosti i omogućavanje sticanja znanja o stranim jezicima, informatici, menadžmentu, kuluri, umjetnosti, sportu, životu i radu drugih ljudi, te obogaćivanje iskustva,
  - c) njegovanje i obogaćivanje stvaralaštva i sposobnosti izražavanja govorom, pokretom, likovnim i muzičkim izrazom kroz dijalog i slične aktivnosti,
  - d) zadovoljavanje potreba za zajedničkim radom i životom, te uticaj na pozitivan emocionalni i socijalni razvoj, formiranje moralnih osobina, patriotizma, radnih, kulturnih navika i individualnosti,
  - e) zdravstveni odgoj i obrazovanje.

### Član 27

1. Odgojno-obrazovni rad AN-NUR-a realizuje se na osnovu godišnjeg programa rada AN-NUR-a (u daljem tekstu: Godišnji program).
2. Godišnji program donosi Upravni odbor, na prijedlog generalnog menadžera.
3. Upravni odbor donosi Godišnji program najkasnije mjesec dana po početku tekuće školske godine i dostavlja po jedan primjerak Osnivaču i Ministarstvu.



## Član 28

1. Programima AN-NUR utvrđuju sadržaj, vrsta, ciljevi i zadaci, obim trajanja odgoja i obrazovanja, metodologija i oblici rada, sticanje stručnog zvanja, literatura, profili i stručna sprema uposlenika, te prostor, oprema i didaktička sredstva potrebna za ostvarivanje svakog programa.

## Član 29

1. U okviru AN-NUR-a realiziraju se slijedeći programi:
  - a) Program rada filološkog odsjeka,
  - b) Program rada informatičkog odsjeka,
  - c) Program rada menadžmentsko-finansijskog odsjeka,
  - d) Program rada muzičkog odsjeka,
  - e) Program rada umjetničkog odsjeka,
  - f) Program rada sportskog odsjeka.
2. Pored navedenih programa AN-NUR može donijeti i druge programe, uz saglasnost Ministarstva.

## Član 30

1. Programi u AN-NUR-u ostvaruju se po odjeljenjima u grupama, koje se obrazuju od djece istog ili približno istog uzrasta za svaki tip programa.
2. Grupe se formiraju prema broju djece ili specifičnosti programa AN-NUR-a.
3. Izuzetno, ako to uslovi dozvoljavaju, grupe se mogu formirati i od različitog uzrasta.

## Član 31

1. Nastava se održava prema broju sati utvrđenih programom.
2. Poslije realiziranih sati utvrđenih programom, organizira se ispit koji može biti usmeni ili pismeni ili oboje.
3. Na ispitu prisustvuje komisija koju imenuje generalni menadžer AN-NUR-a.
4. Način organiziranja ispita, pristupa na ispit, ispitna komisija i drugo regulirano je posebnim aktom određenim ovom Pravilom.

### **I) STRUČNO OSOBLJE AN-NUR-a**

## član 32

1. Realizaciju Filološkog programa vrše nastavnici i profesori koji su završili odgovarajući studiji VI ili VII stepena više ili visoke stručne spreme.
2. Za realizaciju programa po tački 1 ovog člana može biti izabrano i strano lice.
3. U slučaju nemogućnosti izbora osobe po stavu 1 ovog člana, za predavača može biti izabrano drugo stručno lice, ali najviše do šest mjeseci.

### član 33

1. Realizaciju Informatičkog programa vrše nastavnici i profesori koji su završili odgovarajući studiji VI ili VII stepena više ili visoke stručne spreme.
2. U slučaju nemogućnosti izbora osobe po stavu 1 ovog člana, za predavača može biti izabrano drugo stručno lice, ali najviše do šest mjeseci.

### član 34

1. Realizaciju Menadžment-finansijskog programa vrše nastavnici i profesori koji su završili odgovarajući studiji VI ili VII stepena više ili visoke stručne spreme.
2. U slučaju nemogućnosti izbora osobe po stavu 1 ovog člana, za predavača može biti izabrano drugo stručno lice, ali najviše do šest mjeseci.

### član 35

1. Realizaciju Muzičkog programa vrše nastavnici i profesori koji su završili odgovarajući studiji VI ili VII stepena više ili visoke stručne spreme.
2. U slučaju nemogućnosti izbora osobe po stavu 1 ovog člana, za predavača može biti izabrano drugo stručno lice, ali najviše do šest mjeseci.

### član 36

1. Realizaciju Umjetničkog programa vrše nastavnici i profesori koji su završili odgovarajući studiji VI ili VII stepena više ili visoke stručne spreme.
2. U slučaju nemogućnosti izbora osobe po stavu 1 ovog člana, za predavača može biti izabrano drugo stručno lice, ali najviše do šest mjeseci.

### član 37

1. Realizaciju Sportskog programa vrše nastavnici i profesori koji su završili odgovarajući studiji VI ili VII stepena više ili visoke stručne spreme.
2. U slučaju nemogućnosti izbora osobe po stavu 1 ovog člana, za predavača može biti izabrano drugo stručno lice, ali najviše do šest mjeseci.

### Član 38

1. U realizaciji programa AN-NUR-a, pored nastavnika i profesora učestvuju i druga stručna lica koja su završila odgovarajuće obrazovanje: pedagog, psiholog, defektolog i sl.

### Član 39

1. Nastavnik, profesor, saradnik i drugi stručni saradnik, mora imati ljekarsko uvjerenje da je zdrav prije počinjanja rada u AN-NUR-u.
2. Ljekarko uvjerenje se obnavlja svako tri godine.
3. Lice koje boluje od zarazne ili duševne bolesti ili ima psihičke poremećaje na može obavljati odgojno-obrazovni rad u ustanovi.

4. Ako se u toku radne godine ustanovi da je nastavnik, profesor ili drugo stručno lice obolilo od zarazne ili duševne bolesti ili ima psihičke poremećaje, biće udaljen od obavljanja odgojno-obrazovnog rada u AN-NUR-u.

#### Član 40

1. Odredbe člana 39 ovog Pravila shodno se primjenjuju i na druge radnike AN-NUR-a.

#### Član 41

1. Nastavnik, profesor, saradnik, stručni saradnik i drugo osoblje AN-NUR-a (u daljem tekstu: uposlenik) rad izvode u skladu sa rasporedom radnog vremena kojeg donosi generalni menadžer.
2. Izuzetno, u slučaju nedostatka kadra, ili drugog nepredvidivog stanja, generalni menadžer može radno vrijeme povećati ili smanjiti, najduže do šest mjeseci.

#### član 42

1. Nastavnici-profesori i drugi stručni saradnici koji prvi put zasnivaju radni odnos u AN-NUR-u, obavezni su da nakon isteka dvije godine rada, a u tjeku treće godine odgojno-obrazovnog rada, odnosno rada u AN-NUR-u, polože stručni ispit.
2. AN-NUR će u saradnji sa Ministarstvom licima iz stava 1 ovog člana izdati rješenje sa preciziranim rokom polaganja stručnog ispita.
3. Stručni ispit polaže se pred stručnom komisijom koju imenuje Ministarstvo.

#### Član 43

1. Stručno i svjesno izvršavanje poslova i zadataka u ostvarivanju odgojno-obrazovnog rada nastavnik, profesor, i stručni saradnik ocjenjuje se jednom u dvije godine, ocjenama: naročito se ističe, ističe se, zadovoljava i ne zadovoljava.
2. Rezultati ocjenjivanja rada nastavnika, profesora i stručnog radnika u AN-NUR-u, omogućava sticanje zvanja i napredovanja nastavnika, profesora i stručnog saradnika pod odgovarajućim uvjetima.
3. Nastavnik i profesor može steći zvanje mentora, savjetnika ili višeg savjetnika.
4. Stručni saradnik može steći zvanja višeg stručnog saradnika i stručnog savjetnika.
5. Ocjenjivanje nastavnika, profesora i stručnog radnika vrši generalni menadžer na osnovu mišljenja stručnog saradnika Ministarstva zaduženog za kontinuirano praćenje neposrednog rada u odgojno-obrazovnom procesu AN-NUR-a.
6. Ukoliko se nastavnik, profesor i stručni saradnik ne priprema za rad i stručno se ne usavršavaju u skladu sa stavom 1 i 2 ovog člana ocjenjuju se nezadovoljavajućom ocjenom.
7. Nastavniku, profesoru i stručnom saradniku koji dva puta bude ocjenjen nezadovoljavajućom ocjenom, prestaje radni angažman.

#### Član 44

1. Ukoliko uposlenik ne obavlja svoje poslove tj. radne zadatke u skladu sa instrukcijama generalnog menadžera i drugim aktima AN-NUR-a, u roku od mjesec dana istom prestaje radni odnos.

#### Član 45

1. Uposlenici imaju pravo korištenja godišnjeg odmora.
1. Dužina korištenja godišnjeg odmora uposlenika utvrđuje se planom godišnjeg odmora za tekuću godinu.
2. Plan godišnjeg odmora, na prijedlog generalnog menadžera AN-NUR-a donosi Upravni odbor iste.

#### **J) KORISNICI USLUGA I NAČIN PRISTUPA U AN-NUR**

#### Član 46

1. Na osnovu Godišnjeg programa rada, organ rukovođenja AN-NUR-a donosi odluku o raspisivanju redovnog konkursa za prijem korisnika usluga (u daljem tekstu: učenika) u AN-NUR.
2. Konkurs se objavljuje na početku nove školske godine, a može se objaviti i u tjeku školske godine.

#### Član 47

1. Organ rukovođenja imenuje Komisiju za prijem (u daljem tekstu: Komisija) koja ocjenjuje sposobnost učenika pri upisu u AN-NUR.
2. Komisija ima predsjednika i jednog člana.

#### Član 48

1. Prijem se vrši na osnovu pedagoško-psihološkog testa AN-NUR-a kojim se ocjenjuje inteligentnost učenika.

#### Član 49

1. Po prijemu u AN-NUR učenik popunjava Aplikaciju za upis.
2. Uputstvo o način i sadržaju Aplikacije donosi generalni menadžer.
3. Učenici su dužna da se ponašaju u skladu sa Pravilima o kućnom redu AN-NUR-a.

#### Član 50

1. Učenici su obavezna da u AN-NUR-u budu pristojno obučena, skromna, iskrena i susretljiva, da njeguju drugarstvo i pokazuju dobru volju za pomoć jedni prema drugima.

#### Član 51

1. Učenici su dužna čuvati imovinu AN-NUR-a, i voditi računa o redu i čistoći prostora.
2. Počinjenu štetu na imovini AN-NUR-a snosi učenik tj. roditelj učenika koji je uzročnik štete.

#### Član 52

1. Učenik koji se ističe u odgoju, obrazovanju i moralu dodjeljuje se priznanje.

#### Član 53

1. U cilju posticanja učenika na što bolji uspjeh u odgojno-obrazovnom radu, AN-NUR dodjeljuje diplome i nagrede.

#### Član 54

1. Pohvale i diplome se dodjeljuju pojedinim učenicima za postignute rezultate u odgojno-obrazovnim aktivnostima.

#### Član 55

1. Nagrade dodjeljuje:
  - a) generalni menadžer AN-NUR-a,
  - b) drugi organ u AN-NUR-u ili van istog.

#### Član 56

1. Nagrade se dodjeljuju za:
  - a) naročite rezultet u realizaciji odgojno-obrazovnog programa,
  - b) istaknute rezultate u takmičenju,
  - c) izuzetan doprinos u razvijanju drugarskih odnosa i pružanja pomoći drugim učenicima,
  - d) učeniku generacije.

#### Član 57

1. Nagrade se dodjeljuju u novcu, knjigama, značkama, priboru, alatu i drugim predmetima.

#### Član 58

1. Pohvale, diplome i nagrade se dodjeljuju javno.

### **K) OSTVARIVANJE SARADNJE SA DRUŠTVENOM SREDINOM**

#### Član 59

1. U cilju efikasnijeg ostvarivanja ciljeva i zadataka odgojno-obrazovnog rada, AN-NUR će saradivati i međusobno udruživati neke zajedničke poslove sa drugim odgojno-obrazovnim ustanovama.
2. Ukoliko se uspostavi saradnja i međusobno udruživanje iz stava 1 ovog člana, AN-NUR zadržava svojstvo pravnog lica.

3. Odluka o saradnji i međusobnom udruživanju zajedničkih funkcija na prijedlog generalnog menadžera donosi Upravni odbor.

#### Član 60

1. AN-NUR u svom radu ostvaruje stalnu, neposrednu saradnju i povezanost sa sredinom na svom području.

### **L) SADRŽAJ I OBLICI DRUŠTVENE, KULTURNE I SPORTSKE AKTIVNOSTI USTANOVE**

#### Član 61

1. Sadržaj i oblici društveno-kulturne i sportske aktivnosti AN-NUR-a sa društvenom sredinom su:
  - a) kulturno-umjetničke i sportske priredbe za svoje učenike, roditelje i ostale građane,
  - b) susreti sa poznatim ličnostima iz kulturnog, sportskog i društvenog života,
  - c) učešće u brojnim takmičenjima u AN-NUR-u i šire,
  - d) posjeta kulturnim i historijskim spomenicima,
  - e) izložbe radova i slično.

#### Član 62

1. Sadržaj društvene, kulturne i sportske aktivnosti odvijaće se u okviru:
  - a) proslava značajnih datuma,
  - b) sudjelovanje u kulturno-umjetničkim manifestacijama,
  - c) saradnja sa brojnim društvenim, obrazovnim i drugim institucijama.

#### Član 63

1. Kalendar proslava značajnih datuma utvrđuje se Godišnjim programom rada.

### **M) VLASNIČKI I STRUČNI ORGANI AN-NUR-a**

#### Član 64

1. Vlasnički organ AN-NUR-a je Osnivač.
2. Stručni organ upravljanja AN-NUR-om je Upravni odbor.
3. Stručni organ rukovođenja AN-NUR-om je generalni menadžer.
4. Stručni organ kontrole poslovanja je Nadzorni organ.
5. Stručni organ koji rješava sporove je Prigovorni sud.

## **a) Osnivač**

### član 65

#### 1. Osnivač:

- a) izdaje saglasnost na Pravilo, kao i na njegove izmjene i dopune,
- b) potvrđuje imenovanje i razrješenje generalnog menadžera,
- c) potvrđuje imenovanje i razrješenje članova Upravnog odbora, Nadzornog odbora i Prigovornog suda,
- d) daje saglasnost na godišnji plan prihoda i rashoda,
- e) daje saglasnost na raspored neraspoređenog viška sredstava,
- f) daje saglasnosti za smjernice rada AN-NUR-a,
- g) daje saglasnosti na Pravila, Poslovnike i Pravilnike rada,
- h) razmatra, podržava ili ukida veto generalnog menadžera,
- i) donosi odluku o prestanku rada AN-NUR-a,
- j) i ostalim poslovima od zanačaja za AN-NUR.

## **b) Upravni odbor**

### član 66

#### 1. Upravni odbor odbor čine:

- a) Predsjednik,
- b) Generalni menadžer,
- c) Pomoćnici manegera (u daljem tekstu: pom.menadžer),
- d) I druga lica po odluci Osnivača.

### član 67

1. Sjednicu Upravnog odbora saziva i njom predsjedava Predsjednik.
2. Predsjednik Upravnog odbora (u daljem tekstu: Predsjednik) se bira na sjednici Upravnog odbora uz saglasnost Osnivača.
3. Po spriječenosti Predsjednika, osoba koja saziva i predsjedava Upravnim odborom je generalni menadžer.
4. Sjednica Upravnog odbora se može sazvati na zahtjev više od 60% članova istog.

### član 68

#### 1. Upravni odbor na svom zasjedanju:

- a) donosi Pravila i druge opće akte AN-NUR-a,
- b) daje saglasnosti na Poslovnike i Pravilnike,
- c) daje saglasnost na Pravila i druge akte o.j.
- d) donosi godišnji program rada AN-NUR-a,
- e) bira i razrješava predsjednika,
- f) bira i razrješava generalnog menadžera,
- g) bira i razrješava članove Nadzornog odbora i Prigovornog suda,

- h) razmatra realizaciju godišnjeg programa rada, finansijska i druga izvješća,
- i) na prijedlog generalnog menadžera predlaže godišnji plan prihoda i rashoda,
- j) na prijedlog generalnog menadžera raspoređuje neraspoređeni višak sredstava,
- k) usvaja smjernice za rad AN-NUR-a,
- l) razmatra izještaje ostalih organa rukovođenja,
- m) na prijedlog generalnog menadžera usvaja odluku o osnivanje novih centara, predstavništva ili ogranaka,
- n) donosi odluke i druge akte po preporuci generalnog menadžera,
- o) verificira i stornira odluke i akte generalnog menadžera,
- p) vodi unutrašnju i vanjsku poslovnu politiku,
- q) izdaje saglasnosti i uputstva za izradu i sadržaj pečata,
- r) razmatra i donosi Rješenja o prigovorima korisnika usluga i zaposlenika u funkciji prvostepenog organa,
- s) i ostalim poslovima utvrđenih Zakonom, pravilima i drugim aktima AN-NUR-a uz saglasnost Osnivača.

#### član 69

1. Upravni odbor punovažno odlučuje ukoliko je na istoj prisutno najmanje 60% članova.
2. Upravni odbor punovažno donosi odluke ukoliko za istu glasa najmanje 60% prisutnih članova.
3. Generalni menadžer može staviti veto tj. stopirati donošenje pojedinih akata ukoliko bi ista bila u suprotnosti sa Zakonom, poslovnom politikom i interesima AN-NUR-a.
4. Ukoliko generalni menadžer stavi veto na akt Upravnog odbora isti se upućuje Osnivaču na očitavanje, a koja odlučuje o istom u roku ne dužem od trideset dana od dana uručivanja.

#### c) Generalni menadžer

#### član 70

1. Ured generalnog menadžera je generalni menadžment.
2. Na čelu generalnog menadžmenta je generalni menadžer (u daljem tekstu: gen.manager).

#### član 71

1. Gen.manager:
  - a) predstavlja i zastupa AN-NUR pred drugim fizičkim i pravnim licima sa ovlaštenjima propisanim ovim Pravilom,
  - b) predlaže program odgojno-obrazovnog rada i aktivnosti za unaprijeđenje tog rada u okviru godišnjeg programa rada,
  - c) nalaže izvršenje Godišnjeg programa rada i finansijskog plana,
  - d) odlučuje o raspoređivanju uposlenika AN-NUR-a na određene poslove i zadatke i njihovo ocjenjivanje u skladu sa rezultatima rada,
  - e) prati i usmjerava rad uposlenika AN-NUR-a,
  - f) u odsutnosti Predsjednika predsjedava Upravnim odborom,
  - g) ima pravo veta na odluke Upravnog odbora,
  - h) izvršava odluke Upravnog odbora,



- i) postiže i predleže osnivanje novih centara, predstavništava ili ogranaka,
- j) bira i razrješava pomoćnika menadžera,
- k) vodi materijalno i finansijsko poslovanje AN-NUR-a u cijelini,
- l) vodi matičnu evidenciju svih korisnika usluga AN-NUR-a,
- m) određuje oblik i sadržaj pečata,
- n) ovjerava sva javna dokumenta,
- o) izdaje odobrenja za organizovanje djelatnosti koje su u skladu s članom 26 ovog Pravila,
- p) predlaže Pravila, Pravilnike i Poslovnike rada, njihove izmjene i dopune,
- q) donosi odluke, ugovore i akte,
- r) pokreće disciplinske mjere za povredu radnih zadataka,
- s) izriče disciplinske mjere,
- t) donosi Rješenja u funkciji prvostepenog organa,
- u) podnosi izvještaj o uspjehu i postignutim rezultatima odgojno-obrazovnog rada, Upravnom odboru, Osnivaču i Ministarstvu,
- v) i ostalim poslovima predviđenim Zakonom od značaja za rad i funkcionisanje AN-NUR-a, a koja gore nisu navedena uz saglasnost Osnivača.

#### **d) Nadzorni odbor**

##### član 72

1. Nadzorni odbor se sastoji od tri člana: predsjednika i dva člana.
2. Nadzorni odbor se bira na period od četiri godine, a može se još jednom izabrati.
3. Predsjednik nadzornog odbora može prisustvovati sjednicama Upravnog odbora.
4. Članovi nadzornog odbora imaju pravo uvida u sva poslovna dokumenta AN-NUR-a.
5. Nadzorni odbor minimalno jedanput godišnje podnosi izvještaj o svom radu Upravnom odboru.
6. Nadzorni odbor na zahtjev Osnivača ili Gen.managaaera podnosi izvještaj o svom radu organu tj. licu koji je to od njih i tražio.

##### član 73

1. Članovi nadzornog odbora ne mogu biti članovi Upravnog odbora.

##### član 74

1. Nadzorni odbor vrši nadzor nad zakonitošću rada svih organa AN-NUR-a.
2. Kontrolira rad uposlenika i korisnika AN-NUR-a.
3. Pazi da se imovina ustanove koristi prema pravilima i važećim aktima.

#### **e) Prigovorni sud**

##### član 75

1. Prigovorni sud se sastoji od tri člana: predsjednika i dva člana.
2. Prigovorni sud se bira na period od četiri godine, a može se još jednom izabrati.
3. Prigovorni sudi minimalno jedanput godišnje podnosi izvještaj o svom radu Upravnom odboru.

## član 76

1. Prigovorni sud rješeva sporove između djelatnika, korisnika i upravnih tjela AN-NUR-a.
2. Spor po tački 1 ovog člana ne može biti duži od mjesec dana.
3. Prigovorni sud u funkciji drugostepenog organa u skladu sa ovim Pravilom i drugim važećim aktima donosi konačna Rješenja.

## **N) ORGANIZACIONI DJELOVI USTANOVE**

### član 77

1. AN-NUR posluje kao cjelina, a može imati djelove ustanove ili organizacione jedinice, ogranke, predstavništva i slično (u daljem tekstu: o.j) sa svim ovlaštenjima u pravnom prometu u ime i za račun AN-NUR-a.
2. Odluku o osnivanju o.j. na prijedlog gen.managera donosi Upravni odbor uz saglasnost Osnivača.

### član 78

1. O.j. se organiziraje u skladu sa društvenim uređenjem zemlje u kojoj djeluje AN-NUR ili na drugi način određen odlukom Upravnog odbora, a u skladu sa Zakonom.

### član 79

1. O.j. ima organ upravljanja i organ rukovođenja u skladu sa zakonskim propisima i Pravilom o.j.
2. Organ rukovođenja o.j. je direktor, dekan, upravnik (u daljem tekstu: Pom.menadžera).
3. Pom.menadžera imenuje gen.manager.
4. Pom.menadžera organizira o.j. i sistematizaciju rada u istom.
5. Pom.menadžera uz saglasnost gen.managera može organizirati određene službe za obavljanje određenih poslova o.j.
6. Pom.menadžera za svoj rad odgovara gen.manageru i organu upravljanja o.j.
7. Pom.menadžera ima sva prava i obaveze propisane ovim Pravilom i Pravilom o.j.

### član 80

1. Osnovi zadatak rada pom.menadžera je slijedeći:
  - a) vodi evidenciju rada svojih uposlenika,
  - b) vrši prijem i vodi evidenciju korisnika usluga,
  - c) daje usluge korisnicima,
  - d) vodi unutrašnju politiku o.j.,
  - e) sprovodi odluke gen.managera, Upravnog odbora i organa upravljanja o.j.,
  - f) vodi finansijsku politiku o.j.
  - g) podnosi gen.manageru i organu upravljanja o.j. izvještaj o svom radu,
  - h) u datim rokovima generalnom menadžmentu dostavlja sva dokumenta rada o.j.
  - i) i radi ostale poslove u skladu sa Zakonom i interesima o.j. koja gore nisu navedena uz saglasnost gen.managera.

## član 81

1. Zadatak rada organa upravljanja o.j. je:
  - a) donosi i vrši izmjene i dopune Pravila o.j.,
  - b) donosi Poslovnike, Pravilnike i druge akte o.j.,
  - c) predlaže za izbor i za razrješenje pom.menadžera,
  - d) razmatra finansijska i druga izvješća,
  - e) na prijedlog pom.menadžera donosi godišnje planove i programe rada o.j.,
  - f) razmatra izještaje ostalih organa rukovođenja,
  - g) vodi unutrašnju i vanjsku poslovnu politiku o.j.,
  - h) razmatra i donosi Rješenja o prigovorima u funkciji prvostepenog organa,
  - i) razmatra primjedbe, prijedloge, žalbe, sugestije i druge oblike od strane svojih djelatnika i korisnika i drugih lica,
  - j) organizira određene djelatnosti humanitarnog-besplatnog i komercijalnog karaktera uz saglasnost gen.managera,
  - k) i ostalim poslovima u skladu sa Zakonom, Pravilom i ostalim aktima o.j.

## član 82

1. Pom.menadžera u funkciji prvostepenog organa donosi Rješenja.

### **O) PEČATI I LOGOTIP AN-NUR-a**

## Član 83

1. AN-NUR ima:
  - a) pečat generalnog menadžmenta,
  - b) pečat o.j.,

### **a) Pečat generalnog menadžmenta**

## član 84

1. Generalni menadžment ima dvije vrste pečata okruglog oblika.
2. Mali pečat je prečnika 3 cm
3. Veliki pečat je prečnika 5 cm
4. Generalni menadžment ima jedan protokolarni pečat pravugaonog oblika.

## član 85

1. Pečat generalnog menadžmenta sadrži:
  - prvi red: BOŠJAČKA USTANOVA AN-NUR BiH
  - u sredini: LOGOTIP
2. Pečat je ispisan latiničnim pismom na bosanskom jeziku.

#### član 86

1. Pravo upotrebe, obaveze i odgovornosti prema pečatu generalnog menadžmenta ima gen.manager.
2. Gen.manager može ovlastiti drugo lice za upotrebu pečata generalnog menadžmenta.

#### član 87

1. Pečat generalnog menadžmenta se koristi za ovjeru svih dokumenta koja idu iz generalnog menadžmenta prema drugim fizičkim i pravnim licima, kao i za internu upotrebu.

### **b) Pečat o.j.**

#### član 88

1. O.j. ima pečat okruglog oblika prečnika 3 cm.
2. O.j. može imati i veći pečat po saglasnosti Upravnog odbora.

#### član 89

1. Pečat o.j. sadrži:
  - prvi red: BOŠNJAČKA USTANOVA «AN-NUR» BiH
  - drugi red: bliži naziv djelatnosti: CENTAR, ŠKOLA, PREDŠKOLSKA ILI VISOKOŠKOLSKA ILI SL. USTANOVA.
  - u sredini: LOGOTIP
  - ispod logotipa: (naziv područja ili grada ili slično na kojem djeluje o.j.)
2. Ukoliko o.j. djeluje na području druge države pečat istog sadrži:
  - prvi red: BOŠNJAČKA USTANOVA AN-NUR BiH
  - drugi red: PREDSTAVNIŠTVO
  - u sredini: LOGOTIP
  - ispod logotipa naziv grada u kojem je sjedište o.j.,
  - ispod naziva grada naziv države u kojoj se nalazi sjedište o.j.
3. Pečat o.j. je ispisan latiničnim pismom na bosanskom jeziku.
4. Pečat o.j. u drugoj državi pored ispisa na bosanskom jeziku ispisan je i službenim pismom i jezikom države u kojoj se nalazi o.j.

#### član 90

1. Pravo upotrebe, obaveze i odgovornosti prema pečatu o.j. ima pom.menadžera.

#### član 91

1. Pečat o.j. se koristi za ovjeru svih dokumenta koja idu iz o.j. prema drugim fizičkim i pravnim licima, kao i za internu upotrebu.

## Član 92

1. Uputstvo o čuvanju i upotrebi pečata generalnog menadžmenta i o.j. donosi Upravni odbor.

## član 93

1. AN-NUR ima logotip.
2. Logotip se sastoji od jednog ljiljana i jednog polumjeseca.
3. Izgled logotipa je jedinstven za sve organe AN-NUR-a.

## član 94

1. Logotip AN-NUR-a se nalazi uz naziv AN-NUR-a, a naročito:
  - a) na pečatim AN-NUR-a sem na protokolarnom,
  - b) u zaglavlju na svim dokumentima koji se zvanično šalju drugim pravnim i fizičkim licima,
  - c) na zidnim pločama koji se nalaze na ulazima u poslovne i druge objekte AN-NUR-a.

## član 95

1. Saglasnost za upotrebu logotipa izdaje Gen.menadžer i drugo lice po ovlaštenju Gen.menadžera.

## član 96

1. Logotip se korist kao prepoznatljivi znak AN-NUR-a.
2. Logotip je zabranjeno koristiti u svrhe koji nisu u skladu sa ovim Pravilom, drugim aktima, kao i pozitivnim Zakonskim propisima.

## **P) SREDSTVA ZA RAD, ZASTUPANJE I ODGOVORNOST ZA OBAVEZE U PRAVNOM PROMETU USTANOVE**

## Član 97

1. Sredstva za rad AN-NUR-a stiče iz:
  - a) dotacije osnivača,
  - b) subvencije osnivača,
  - c) naknada za obavezane, uslužne, intelektualne i drugih usluga,
  - d) iz budžeta društveno-političkih zajednica,
  - e) legata, poklona, zavještanja i donacija,
  - f) drugih izvora u skladu sa Zakonom.

## Član 98

1. Namjena sredstava, uslovi i način korištenja istih regulišu se Pravilom kojeg donosi Upravni odbora.
2. Gen.manager zastupa AN-NUR neograničeno, osim nabavke osnovnih sredstava čija vrijednost prelazi 1.000,00 KM.

3. Za nabavku sredstava preko iznosa određenog u tački 2 ovog člana potrebna je saglasnost organa upravljanja i Osnivača.

#### Član 99

1. Gen.manager ustanove može u granicama svojih ovlaštenja dati drugom licu pismenu punomoć za zastupanje AN-NUR-a.

#### Član 100

1. AN-NUR u pravnom prometu sa trećim licima zaključuje ugovore i sporazume i vrši druge pravne poslove i radnje u okviru svoje pravne sposobnosti.

#### Član 101

1. AN-NUR za svoje obaveze u pravnom prometu sa traćim licima odgovara svojom cjelokupnom imovinom.
2. Osnivač je supsidijarno odgovoran za obaveze AN-NUR-a.

### **Q) POSLOVNO KNJIGOVODSTVO I RASPORED VIŠAK I MANJAK SREDSTAVA U AN-NUR-u**

#### član 102

1. O radu i poslovanju AN-NUR-a vode se poslovne knjige saglasno Zakonu o računovodstvu i Zakonu o finansijskom poslovanju.
2. AN-NUR na kraju svake poslovne godine u skladu sa važećim zakonskim propisima sastavlja periodični obračun i godišnji obračun odnosno bilans stanja i bilans uspjeha.

#### član 103

1. Poslovna godina AN-NUR-a počinje 1 januara, a završava se 31. decembra.

#### član 104

1. Knjigovodstvo AN-NUR-a se vodi u Gen.manegementu.
2. AN-NUR pored ostalog svake godine:
  - a) sastavlja godišnji bilans stanja aktive i pasive
  - b) vrši popis sredstava i izvora sredstava,
  - c) sastavlja i vrši ostale izvještaje u knjigovodstvu.

#### član 105

1. Utvrđivanje prihoda i rashoda vrši se u polugodišnjim i godišnjim bilansom poslovanja u skladu sa Zakonom.

## član 106

1. Po godišnjem obračunu višak prihoda nad rashodima se usmjerava na razvoj AN-NUR-a ili za druge svrhe po odluci Upravnog odbora uz saglasnost Osnivača.
2. Po godišnjem obračunu višak rashoda nad prihodima pokriva AN-NUR iz sredstava rezervi.
3. Ukoliko u fondu rezervi ne bude dovoljno sredstava za pokrivanje viška rashoda nad prihodima, ili ne bude sredstava u fondu rezervi, razliku obezbjeđuje Osnivač.

## **R) OPĆI AKTI AN-NUR-a**

### Član 107

1. Pored Pravila kao osnovnog općeg akta AN-NUR-a, u istoj se donose slijedeći opći akti:
  - a) Pravila o kućnom redu,
  - b) Pravilnik o radu,
  - c) Pravilnik o prijemu i boravku učenika u AN-NUR-u,
  - d) Pravilnik o ispitima i javnim dokumentima,
  - e) Poslovnik o radu oragana upravljanja,
  - f) I druga neophodna akta.

### Član 108

1. Opće akte iz člana 107 ovog Pravila AN-NUR će donijeti u roku 90 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravila.

### Član 109

1. Pravilima o kućnom redu AN-NUR-a, kao posebnom aktu reguliraju se slijedeća pitanja:
  - a) dolazak i boravak učenika, predavača, nastavnika, profesora i stručnog osoblja i drugih zaposlenika u AN-NUR,
  - b) korištenje i uređenje prostora,
  - c) odnos uposlenika prema pretpostavljenom,
  - d) druga pitanja vezana za održavanje reda i rada u AN-NUR-u.

### Član 110

1. Nacrt Pravila o kućnom redu AN-NUR-a izrađuje gen.manager, odnosno lice koje on ovlasti, a Upravni odbor isti donosi.

## **S) VOĐENJE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE I EVIDENCIJE**

### Član 111

1. AN-NUR vodi pedagošku dokumentaciju i evidenciju učenika i to:
  - a) dnevnik rada
  - b) matična knjiga učenika,
  - c) evidencija uvjerenja,
  - d) evidencija diploma,
  - e) evidencija upisnica,
  - f) zapisnik sjednica aktiva predavača, nastavnika, profesora određenih odsjeka,

### Član 112

1. Podatke u dnevniku rada unosi predavač, nastavnik ili profesor koji radi sa grupom i odgovoran je za njegovu tačnost i popunjenost.
2. Dnevnik rada se čuva najmanje tri godine.

### Član 113

1. Matična knjiga učenika je trajne vrijednosti.
2. Podatke u matičnu knjigu upisuje ovlašteno lice AN-NUR-a.

### Član 114

1. Evidenciju uvjerenja i evidenciju diploma upisuje ovlašteno lice AN-NUR-a.
2. Evidencije su trajne vrijednosti.

### član 115

1. Evidencija upisnica je hronološka evidencija izdatih upisnica koju popunjava ovlašteno lice AN-NUR-a.
2. Evidencija upisnica je trajne vrijednosti.

### Član 116

1. Zapisnici sjednica aktiva predavača, nastavnika i profesora (u daljem tekstu: aktiv) se vode u tvrdo povezanoj svesci.
2. Zapisnik sadrži: datum održavanja sastanka, ime i prezime prisutnih i odsutnih, dnevni red, kratak sadržaj diskusije, i zaključke aktiva po svakoj tački dnevnog reda, potpis zapisničara i ovlaštenog lica AN-NUR-a.
3. Zapisnik aktiva je trajne vrijednosti.



## **T) NADZOR RADA AN-NUR-a**

### Član 117

1. Stručni nadzor nad zakonitošću rada AN-NUR-a vrši Ministarstvo obrazovanja i nauke Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Ministarstvo) na način predviđen zakonom.

### Član 118

1. Nadzor nad stručnim radom AN-NUR-a (u daljem tekstu: stručni nadzor) obuhvata:
  - a) praćenje rada AN-NUR-a,
  - b) praćenje realizacije programa AN-NUR-a,
  - c) praćenje i ocjenjivanje rada uposlenika, stručnih radnika i gen.managera AN-NUR-a,
  - d) pružanje stručne pomoći u planiranju, programiranju i organizaciji odgojno-obrazovnog rada u AN-NUR-u.

### Član 119

1. AN-NUR će omogućiti nesmetano vršenje stručnog nadzora i uvid u dokumentaciju i evidenciju koja se vodi u AN-NUR-u.

### Član 120

1. U obavljanju stručnog nadzora podnosi se izvještaj Upravnom odboru AN-NUR-a, Ministarstvu i Osnivaču.

## **U) INTERESI RADNIKA AN-NUR-a**

### Član 121

1. U AN-NUR-u se omogućava djelovanje samostalnog sindikata zaposlenika odgoja i obrazovanja preko sindikata AN-NUR-a.

### Član 122

1. Sindikat AN-NUR-a djeluje u skladu sa sindikalnim pravilima i Kolektivnim ugovorom.

### Član 123

1. Djelovanje sindikata ne može se ograničiti odlukama upravnog organa AN-NUR-a osim da zaposlenici donesu odluku o kolektivnom izčlanjenju.

## V) POSLOVNA TAJNA

### Član 124

1. U cilju i interesu čuvanja bezbjednosti i uspješnog rada i poslovanja AN-NUR-a, a sobzirom na djelatnost od posebnog društvenog interesa, te zaštititi korisnika usluga, pojedini podaci, dokumenti, isprave, planovi, i drugi podaci koji predstavljaju poslovnu tajnu, mogu se saopćiti trećim licima samo na način propisan Zakonom, ovim Pravilom i drugim općim aktom.

### Član 125

1. Poslovnom tajnom se smatraju naročito:
  - a) podaci sadržani u molbama, zahtjevima, i prilogima građana i pravnih lica, upućenih AN-NUR-u, kao i podaci sadržani u prilogima uz molbu, zahtjeva ili priloga,
  - b) podaci o poslovima i drugim zadacima i rezultatima AN-NUR-a prije nego što ih razmatraju i usvoje nadležni organi,
  - c) socijalno-moralni podaci o korisnicima usluga i zaposlenicima AN-NUR-a,
  - d) redovna ili vanredan pramanja po osnovu radnog ili honorarnog odnosa,
  - e) i drugo u skladu sa Zakonom.

### Član 126

1. Dokumente i podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu može drugim licima saopćiti gen.manager AN-NUR-a odnosno lice koje on odredi.

### Član 127

1. Dužnost čuvanja poslovne tajne ne prestaje po prestranku radnog ili vanrednog odnosa.
2. Odavanje poslovne tajne predstavlja težu povredu radnih i drugih obaveza.

### Član 128

1. Ne smatraju se povredom dužnosti poslovne tajne saopćavanja dokumenata ili podataka koji se smatraju poslovnom tajnom, ako se ti dokumenti ili podaci saopćavaju licima, organizacijama i organima kojima se oni moraju saopćiti na osnovu zakonskih propisa.
2. Lice koje na sjednicama saopćava takve podatke dužno je da upozori prisutne da se ti dokumenti ili podaci smaraju poslovnom ili drugom tajnom, a prisutni su dužni da to čuvaju kao poslovnu tajnu.

### Član 129

1. Korištenje podataka ili dokumenata koji predstavljaju poslovnu tajnu dozvoljeno je samo u poslovnim prostorijama od strane lica kome su ti podaci ili dokumenti potrebni za obavljanje zadataka na njihovom radnom mjestu.

## **W) JAVNOST RADA**

### Član 130

1. Organi upravljanja, rukovođenja i kontrole poslovanja dužni su da obezbjede i vode računa o blagovremenom, istinitom, potpunom i po sadržaju i obliku pristupačnom obavještanju i javnosti rada korisnika usluga i uposlenika.

### Član 131

1. U cilju što potpunijeg obavještanja uposlenika, zaključci i odluke sa sjednica organa iz predhodnog člana se oglašavaju na oglasnoj ploči AN-NUR-a.

### član 132

1. Gen.manegement je dužan da na pogodan i prikladan način redovno informiše svoje korisnike i uposlenike, kao i druga zainteresirana lica o radu svojih tijela po mogućnosti preko svoje web stranice, ili osiguranjem izlaženja biltena o radu ustanove.

## **X) PREDSTAVLJANJE I ZASTUPANJE AN-NUR-a**

### član 133

1. Predstavljanje i zastupanje AN-NUR-a prema drugim fizičkim i pravnim licima ima gosp. Eldin (Abdulaha) Ždralović jmbg 1905973173517, gen.manager s ograničenim ovlastima u skladu sa propisima ovog Pravila.

## **Y) PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### član 134

1. Sva dokumenta izdata na osnovu predhodnog akata su važeća.
2. Sva prava, obaveze i odgovornosti pruzete prije stupanja na snagu ovog Pravila se preuzimju i nastavlja se pravno djelovanje.
3. Sva pokretna i neopokretna imovina, novčana sredstva i vrijednosni papiri MKUPD "AN-NUR" BiH, prelaze u vlasništvo AN-NUR-a.
4. Sva Pravila, Pravilnici i drugi važeći akti se moraju prilagoditi ovom Pravilu, a maksimalno u roku od tri mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravila.
5. Ovo Pravilo stupa na snagu 01. januara 2002 godine.
6. U roku ne dužem od tri mjeseca sve aktivnosti se moraju prilagoditi ovom Pravilu.

član 135

1. AN-NUR prestaje sa radom na osnovu odluke nadležnog državnog organa Bosne i Hercegovine.
2. AN-NUR prestaje sa radom na osnovu odluke Osnivača.
3. O.j. prestaje sa radom na osnovu odluke Upravnog odbora.

član 136

1. Svu imovinu koju posjeduju Gen.management i o.j. poslije donešene odluke o zabrani rada AN-NUR-a po članu 135 tačka 1 i 2 ovog Pravila preleze u vlasništvo Osnivača.
2. Sva imovina koju posjeduje o.j. poslije donošenja odluke o prestanku rada istog po članu 135 tačka 3 ovog Pravila prelazi u vlasništvo gen.managementa.

član 137

1. Ova Pravila stupaju na snagu danom usvajanja na sjednici Upravnog odbora uz predhodnu saglasnost Ministarstva.
2. Ministarstvo obrazovanja i nauke Federacije Bosne i Hercegovine je svojim dopisom broj 05-38-399/04 od 29.04.2004 godine dalo saglasnost na Pravila Bošnjačke ustanove "AN-NUR" BiH.

Broj: I-13-2-1/04  
Datum: 28.01.2004.

OSNIVAČ

gđa Kasema Ždralović s.r.

PREDSJEDATELJ UO

Eldin Ždralović, gen. manager, s.r.