

Univerzitet u Sarajevu



University of Sarajevo

Poslovnik o radu Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu

Sarajevo, februar 2018. godine

K

MD

S a d r Ź a j

| | |
|--|----|
| DIO PRVI – OSNOVNE ODREDBE..... | 3 |
| DIO DRUGI – PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA I ČLANOVA UPRAVNOG ODBORA..... | 4 |
| DIO TREĆI – NAČIN RADA UPRAVNOG ODBORA..... | 5 |
| POGLAVLJE I – SJEDNICE UPRAVNOG ODBORA..... | 5 |
| Odjeljak A - Sazivanje sjednica..... | 6 |
| Odjeljak B - Materijali koje razmatra Upravni odbor..... | 8 |
| Odjeljak C - Način dostavljanja materijala Upravnom odboru..... | 10 |
| POGLAVLJE II – ODRŽAVANJE I TOK SJEDNICA UPRAVNOG ODBORA..... | 11 |
| Odjeljak A - Održavanje reda na sjednici..... | 12 |
| Odjeljak B - Zapisnici..... | 12 |
| DIO ČETVRTI – NAČIN ODLUČIVANJA UPRAVNOG ODBORA..... | 13 |
| DIO PETI – AKTI UPRAVNOG ODBORA..... | 14 |
| DIO ŠESTI – UVJETI ZA RAD UPRAVNOG ODBORA..... | 15 |
| DIO SEDMI – JAVNOST RADA UPRAVNOG ODBORA..... | 16 |
| DIO OSMI – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE..... | 16 |

Na osnovu člana 52. stav (3) Statuta Univerziteta u Sarajevu i člana 5. stav (2) Odluke o utvrđivanju postupka imenovanja članova Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu koje imenuje Vlada Kantona, početka i načina rada, prava i obaveza, postupka razrješenja i o drugim pitanjima bitnim za zakonit rad i efikasno funkcioniranje Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 27/13 i 42/17), Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu na svojoj trećoj redovnoj sjednici, održanoj 13. 02. 2018. godine, donio je

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG ODBORA UNIVERZITETA U SARAJEVU

DIO PRVI – OSNOVNE ODREDBE

Član 1. (Predmet)

Poslovníkom o radu Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuju se pitanja značajna za nesmetano i zakonito izvršavanje poslova i zadataka Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu (u daljnjem tekstu: Upravni odbor) i to: opća pitanja u vezi sa obavljanjem poslova iz djelokruga rada Upravnog odbora, prava i dužnosti predsjednika i članova, način rada: sazivanje sjednica, materijali koji se razmatraju, način dostavljanja materijala, održavanje i tok sjednice, način odlučivanja, akti Upravnog odbora te druga pitanja u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima i Statutom Univerziteta u Sarajevu (u daljnjem tekstu: Statut).

Član 2. (Djelokrug rada)

- (1) Upravni odbor organizira se i radi u okviru svojih nadležnosti u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 33/17, u daljnjem tekstu: Zakon), aktima osnivača, Statutom i drugim aktima Univerziteta u Sarajevu (u daljnjem tekstu: Univerzitet) i ovim poslovníkom.
- (2) Upravni odbor je ovlašten da traži informacije od tijela Univerziteta/organizacionih jedinica o svim pitanjima u okviru svoje nadležnosti.

Član 3. (Jezik, pismo i terminologija)

- (1) U radu Upravnog odbora u ravnopravnoj upotrebi su bosanski, hrvatski i srpski jezik. Službena pisma su latinica i ćirilica.
- (2) Gramatička terminologija korištenja muškog i ženskog roda za pojmove u ovom poslovníku uključuje oba roda.

Član 4.
(Sastav, broj, mandat i izuzeće)

- (1) Upravni odbor Univerziteta ima 11 članova koji se imenuju na mandat od četiri godine od kojih:
 - a) četiri člana u ime osnivača imenuje Vlada,
 - b) šest članova imenuje Senat Univerziteta u skladu sa Statutom,
 - c) jednog člana predstavnika studenata imenuje Senat Univerziteta, a kojeg izabere i predloži Studentski parlament.
- (2) Predsjednik Upravnog odbora imenuje se iz reda predstavnika osnivača. U slučaju privremene spriječenosti predsjednika Upravnog odbora da najmanje jedanput mjesečno sazove sjednicu Upravnog odbora, sjednicu saziva i njome predsjedava član Upravnog odbora kojeg ovlasti predsjednik Upravnog odbora.
- (3) Mandat članova Upravnog odbora iz stava (1) tačke a) i b) ovog člana je četiri godine, a iz tačke c) je godinu dana.
- (4) Mandat članova Upravnog odbora počinje teći od datuma kada je izvršeno imenovanje.
- (5) Dužnost člana Upravnog odbora, u pravilu, prestaje protekom vremenskog perioda na koji je izvršeno imenovanje.
- (6) Članovima Upravnog odbora pripada mjesečni iznos naknade u visini koju posebnom odlukom utvrdi Vlada Kantona.
- (7) Rektor, prorektori, rukovodioci organizacionih jedinica Univerziteta i članovi Senata Univerziteta ne mogu biti članovi Upravnog odbora.

Član 5.
(Sjedište)

- (1) Sjedište Upravnog odbora je u prostorijama Rektorata Univerziteta, Obala Kulina bana 7/II (u daljnjem tekstu: Rektorat).
- (2) Adekvatnu prostoriju za održavanje sjednica i rad Upravnog odbora osigurat će rektor Univerziteta (u daljnjem tekstu: rektor).

DIO DRUGI – PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA I ČLANOVA UPRAVNOG ODBORA

Član 6.
(Prava i dužnosti)

- (1) Predsjednik i članovi Upravnog odbora imaju prava i dužnosti utvrđene Zakonom o visokom obrazovanju, Odlukom Vlade Kantona Sarajevo o utvrđivanju postupka imenovanja članova Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu koje imenuje Vlada Kantona, početka i načina rada, prava i obaveza, postupka razrješenja i o drugim pitanjima bitnim za zakonit rad i efikasno funkcioniranje Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 27/13 i 42/17), Statutom Univerziteta i ovim poslovníkom, a posebno da:
 - a) redovno prisustvuju sjednicama Upravnog odbora, učestvuju u radu Upravnog odbora, raspravljaju i glasaju o svim tačkama dnevnog reda;
 - b) podnose prijedloge, inicijative i postavljaju pitanja iz nadležnosti Upravnog odbora.

- (2) Članovi Upravnog odbora dužni su čuvati podatke koje saznaju, a posebno koji prema zakonskim propisima nose oznaku tajnosti i za to su odgovorni prema Zakonu.
- (3) U slučaju spriječenosti da prisustvuju sjednici, članovi Upravnog odbora dužni su obavijestiti predsjednika Upravnog odbora i to, u pravilu, najkasnije dan uoči održavanja sjednice, odnosno u opravdanim slučajevima najkasnije do početka održavanja sjednice.
- (4) U slučaju spriječenosti da prisustvuje zakazanoj sjednici, predsjednik Upravnog odbora je dužan ovlastiti člana Upravnog odbora koji će predsjedavati sjednicom.
- (5) Predsjednik i članovi Upravnog odbora su dužni obrazložiti spriječenost da prisustvuju sjednici.
- (6) Član Upravnog odbora koji mora iz određenih razloga da napusti sjednicu obavezan je da traži odobrenje predsjednika Upravnog odbora. Ukoliko predsjednik Upravnog odbora mora iz određenih razloga da napusti sjednicu, u takvim slučajevima će se prekinuti sjednica ili će sjednicom nastaviti predsjedavati član Upravnog odbora kojeg ovlasti predsjednik.

Član 7.

(Prestanak mandata i razrješenje dužnosti člana Upravnog odbora)

- (1) Dužnost člana Upravnog odbora, u pravilu, prestaje protekom vremenskog perioda na koji je izvršeno imenovanje.
- (2) Član Upravnog odbora može biti razriješen dužnosti na način i u postupku utvrđenim Odlukom Vlade Kantona Sarajevo i Statutom.
- (3) Pod nesavjesnim obavljanjem dužnosti člana Upravnog odbora podrazumijeva se i tri puta uzastopno neopravdano neprisustvovanje sjednici Upravnog odbora odnosno nepostupanje u skladu sa stavom (6) člana 6. ovog poslovnika.

DIO TREĆI – NAČIN RADA UPRAVNOG ODBORA

POGLAVLJE I – SJEDNICE UPRAVNOG ODBORA

Član 8.

(Konstituirajuća sjednica)

- (1) Konstituirajuću sjednicu Upravnog odbora saziva i istom predsjedava predsjednik Upravnog odbora najkasnije 30 dana od datuma izvršenog imenovanja.
- (2) Upravni odbor je obavezan donijeti Poslovnik o svom radu.

Član 9.

(Odlučivanje na sjednicama)

- (1) Upravni odbor o pitanjima iz svoje nadležnosti odlučuje na sjednicama.
- (2) Sjednice Upravnog odbora mogu biti redovne i vanredne.
- (3) Sjednica Upravnog odbora može se održati elektronskim putem (elektronska sjednica) na način i pod uvjetima utvrđenim ovim poslovníkom.

Član 10.
(Mjesto i vrijeme održavanja sjednica)

- (1) Sjednice se, u pravilu, održavaju u sjedištu Univerziteta.
- (2) Redovne sjednice se održavaju, u pravilu, najmanje jedanput mjesečno, i to radnim danima. Vrijeme početka i trajanje sjednice određuje predsjednik Upravnog odbora.
- (3) U hitnim slučajevima, na osnovu ukazane potrebe, održavaju se vanredne sjednice.

Odjeljak A – Sazivanje sjednica

Član 11.
(Sazivanje sjednica)

- (1) Predsjednik Upravnog odbora saziva sjednicu i uz konsultacije sa rektorom utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice.
- (2) Vanredne sjednice Upravnog odbora saziva predsjednik Upravnog odbora po vlastitoj inicijativi ili na obrazloženi zahtjev najmanje jedne trećine članova Upravnog odbora.
- (3) Ukoliko predsjednik Upravnog odbora u roku od tri dana ne sazove sjednicu na inicijativu jedne trećine članova Upravnog odbora, sjednicu sazivaju članovi Upravnog odbora koji su podnijeli inicijativu. Članovi Upravnog odbora na sjednici određuju člana Upravnog odbora koji će predsjedavati sjednicom.
- (4) Inicijativu za održavanje vanredne sjednice može podnijeti i rektor i najmanje jedna trećina rukovodilaca organizacionih jedinica. Inicijativa mora biti obrazložena sa prilogom odgovarajućeg materijala koji bi se razmatrao na sjednici čije se održavanje inicira.
- (5) Osnovanost podnesenih inicijativa iz stavova (2) i (4) ovog člana ocjenjuje predsjednik Upravnog odbora.
- (6) U slučaju neusvajanja inicijative rektora ili jedne trećine članova organizacionih jedinica za održavanje sjednice, predsjednik Upravnog odbora će o tome izvijestiti Upravni odbor na narednoj sjednici.

Član 12.
(Sazivanje vanredne sjednice)

- (1) Izuzetno, u hitnim slučajevima, predsjednik Upravnog odbora može sazvati sjednicu iz člana 11. stavovi (2) i (4) ovog poslovnika najkasnije 48 sati prije njenog održavanja, uz dostavljanje prijedloga dnevnog reda i materijala za tačke dnevnog reda.
- (2) U slučaju iz stava (1) ovog člana, a kada materijali za tačke dnevnog reda nisu dostavljeni, materijali se dostavljaju članovima Upravnog odbora na samoj sjednici.

Član 13.
(Predsjedavanje u slučaju spriječenosti predsjednika)

- (1) U slučaju privremene spriječenosti predsjednika Upravnog odbora, sjednicu može sazvati i njom predsjedavati član Upravnog odbora kojeg ovlasti predsjednik Upravnog odbora.
- (2) Predsjedavajući iz stava (1) ovog člana ima sva ovlaštenja predsjednika Upravnog odbora u vezi sa održavanjem sjednice kojom predsjedava.

Član 14.
(Elektronska sjednica)

- (1) Elektronska sjednica može se održati pod uvjetom da je najmanje šest članova Upravnog odbora putem elektronske pošte ili na drugi odgovarajući način potvrdilo prijem poziva za održavanje elektronske sjednice.
- (2) Na elektronskoj sjednici Upravni odbor može donositi akte iz svoje nadležnosti. Članovi Upravnog odbora su se na elektronskoj sjednici dužni izjasniti o svakoj tački dnevnog reda na način da se u poruci elektronske pošte navede broj tačke dnevnog reda o kojoj se izjašnjavaju uz navođenje „za“ ili „protiv“.
- (3) O elektronskoj sjednici sastavlja se zapisnik kojem se priključuju i ispisi poruka elektronske pošte članova Upravnog odbora iz stava (2) ovog člana.
- (4) Zapisnik se verificira na prvoj sljedećoj redovnoj sjednici Upravnog odbora.

Član 15.
(Obavještenje i materijali)

- (1) Predsjednik Upravnog odbora obavještava članove Upravnog odbora o sazivanju sjednice dostavljanjem poziva za sjednicu i materijala koji će biti razmatrani na sjednici.
- (2) Pozivi za redovnu sjednicu i odgovarajući materijali dostavljaju se članovima Upravnog odbora najkasnije sedam (7) dana prije održavanja sjednice.
- (3) U opravdanim slučajevima, sjednica se može sazvati i bez dostavljanja poziva i materijala članovima Upravnog odbora. Upravni odbor će se izjasniti da li može raspravljati i odlučivati o tačkama dnevnog reda ili tu sjednicu treba odložiti. Članovi Upravnog odbora koji su se izjasnili da ne mogu odlučivati ili glasati o tačkama dnevnog reda evidentiraju se u zapisnik i takav stav članova Upravnog odbora se prilikom glasanja neće smatrati neizvršavanjem obaveza članova Upravnog odbora.
- (4) Poziv za sjednicu sadrži naznaku vremena i mjesta održavanja sjednice, prijedlog dnevnog reda, obavještenje o tome koji materijali se dostavljaju uz poziv, obavještenje o tome koji materijali će biti dostavljeni naknadno na sjednici, potpis predsjednika Upravnog odbora, kao i druga obavještenja od značaja za održavanje sjednice. Pozivi trebaju biti ovjereni pečatom Univerziteta. Pozivi se dostavljaju lično, poštom, e-mailom ili na drugi prikladan način.
- (5) Uz poziv za sjednicu dostavlja se zapisnik sa prethodne sjednice.

Član 16.
(Prisustvo drugih lica)

- (1) Pored članova Upravnog odbora, sjednici prisustvuju rektor i prorektori po potrebi, bez prava odlučivanja. Bez prava glasa sjednicama Upravnog odbora prisustvuju i generalni sekretar i rukovodilac Službe za pravne i opće poslove Univerziteta radi davanja pravnih mišljenja o materijalima koji se razmatraju na Upravnom odboru.
- (2) Sjednici obavezno prisustvuje lice koje vodi zapisnik.
- (3) Ukoliko smatra neophodnim, predsjednik Upravnog odbora može odlučiti da se na sjednicu pozovu predsjednici stručnih i savjetodavnih tijela Univerziteta odnosno organizacione jedinice, predsjedavajući grupacija nauka/umjetnosti, predsjedavajući

komisija imenovanih od Univerziteta odnosno organizacione jedinice, predstavnici studenata ili druga lica čiji se materijal razmatra na sjednici.

- (4) Upravni odbor može odlučiti da sjednici prisustvuju i druga lica čije prisustvo može biti značajno i korisno za raspravu i odlučivanje o određenom materijalu i pitanjima.
- (5) Lica iz st. (4) ovog člana mogu prisustvovati sjednicama Upravnog odbora i učestvovati u raspravi samo za vrijeme razmatranja materijala radi kojeg su pozvani i to bez prava odlučivanja i prisustvovanja činu glasanja.

Član 17. **(Stručna i tehnička podrška)**

- (1) Materijal koji će se razmatrati na sjednici sadrži prijedlog odluke ili odgovarajućeg drugog akta koji se predlaže za donošenje odnosno usvajanje u vezi sa predmetnim materijalom.
- (2) Za stručno-tehničku pripremu i blagovremeno dostavljanje poziva i pratećih materijala za sjednicu Upravnog odbora odgovoran je rukovodilac Službe za pravne i opće poslove.
- (3) Uredno i blagovremeno provođenje aktivnosti iz stava (2) ovog člana je pod neposrednim nadzorom rektora ili odgovarajućeg prorektora odnosno drugog stručnog lica kojeg ovlasti rektor.
- (4) U slučaju spriječenosti rukovodioca Službe za pravne i opće poslove, rektor će imenovati zamjenika za obavljanje poslova i zadataka iz stava (2) ovog člana.
- (5) Vanredne sjednice zbog njihove hitnosti mogu se sazivati bez dostavljanja poziva i materijala, s tim što će u takvim slučajevima Upravni odbor postupiti u skladu sa članom 15. stav (3) ovog poslovnika.

Član 18. **(Naknadno uvrštavanje)**

- (1) Izuzetno, predsjednik Upravnog odbora može odlučiti da se materijal za sjednicu dostavi i neposredno prije održavanja sjednice kao i na samoj sjednici ako je riječ o pitanjima čije je razmatranje neodložno, što će predsjednik Upravnog odbora detaljnije obrazložiti na samoj sjednici.
- (2) Materijal koji se dostavlja u skladu sa stavom (1) ovog člana mora biti uređen i obrađen u skladu sa odredbama ovog poslovnika.

Odjeljak B – Materijali koje razmatra Upravni odbor

Član 19. **(Prijem i evidencija materijala)**

- (1) Prijem, zavođenje i združivanje akata i predmeta za Upravni odbor, usmjeravanje dokumentacije, otpremanje pošte i arhiviranje obavlja rukovodilac Službe za pravne i opće poslove Univerziteta u skladu sa važećim propisima.
- (2) Rukovodilac Službe za pravne i opće poslove vodi posebnu knjigu evidencije za poslove iz stava (1) ovog člana, kao i o toku rada Upravnog odbora po zaprimljenim aktima i predmetima i o završenim i arhiviranim predmetima.
- (3) Svi podaci iz knjige evidencije vode se u posebnoj evidenciji u računaru i ažuriraju sve do konačne odluke Upravnog odbora i arhiviranja predmeta.
- (4) Svi elektronski dokumenti u vezi sa radom Upravnog odbora moraju imati i pisanu verziju.

Član 20.
(Forma i vrsta dostavljenih materijala)

- (1) Upravnom odboru dostavljaju se materijali za razmatranje u formi prijedloga, nacрта, analize, izvještaja, programa, studije, informacije, mišljenja, obavještenja i slično.
- (2) Prijedlog akta dostavlja se u obliku u kojem treba biti usvojen sa odgovarajućim pisanim obrazloženjem.
- (3) Analizom se, na osnovu detaljnog praćenja i izučavanja pojava i problema u pojedinim oblastima ili o pojedinim pitanjima iz određene oblasti za određeni vremenski period, potpunije ocjenjuju postojeća stanja i ukazuje na uzroke i posljedice takvog stanja. Analiza treba sadržavati prijedlog zaključka u pogledu poduzimanja potrebnih mjera ili donošenja pojedinačnih ili općih akata i može biti potkrijepljena odgovarajućim dokumentacionim materijalom.
- (4) Informacijom se Upravni odbor obavještava o određenim pitanjima odnosno problemima u radu Univerziteta odnosno organizacione jedinice. Informacija obavezno sadrži podatke koji omogućavaju ocjenu stanja i prijedlog zaključka. Informacija koja ne sadrži prijedlog zaključka dostavlja se Upravnom odboru isključivo radi upoznavanja.
- (5) U izvještaju se prikazuju rad, problemi u radu i rezultati postignuti u određenim oblastima u određenom vremenskom periodu, a naročito u pogledu provođenja utvrđene poslovne ili obrazovne politike i izvršavanja propisa kao i provođenja smjernica i načelnih stavova organa Univerziteta ili organizacione jedinice, te se daje ocjena postignutih rezultata. Izvještaj sadrži prijedlog zaključka i obavezno se podnosi u rokovima određenim zakonskim i podzakonskim propisima, programom rada organizacione jedinice ili Univerziteta, prema zaključku Upravnog odbora ili drugog nadležnog organa.
- (6) Programom se planiraju određene aktivnosti koje će se realizirati za određeni vremenski period.

Član 21.
(Potvrda usklađenosti)

- (1) Prije donošenja odnosno usvajanja općih i pojedinačnih akata od Upravnog odbora generalni sekretar Univerziteta odnosno sekretari organizacionih jedinica su obavezni u pisanoj formi dati stručno mišljenje u odnosu na njihovu zakonsku usklađenost. Mišljenje generalnog sekretara i sekretara organizacione jedinice obavezno se prilaže materijalu o kojem se izjašnjava Upravni odbor. Upravni odbor može kao potvrdu usklađenosti materijala sa relevantnim potpisima u oblasti finansijskog poslovanja tražiti i potpis obrađivača i odgovornog lica.
- (2) U slučaju da se u fazi razmatranja materijala od Upravnog odbora ili naknadno utvrdi da dostavljeni materijali sadrže netačne ili nepotpune podatke i informacije ili da su u suprotnosti sa relevantnim zakonskim i podzakonskim propisima, Upravni odbor može naložiti rektoru da pokrene postupak utvrđivanja odgovornosti i sankcioniranja odgovornih osoba te dostavljanja povratnih informacija o poduzetim mjerama i aktivnostima Upravnom odboru.
- (3) Kada je prema Zakonu o visokom obrazovanju odnosno Statutu Univerziteta predlagač materijala Senat ili rektor Univerziteta, materijal obavezno parafira rektor Univerziteta.
- (4) U slučaju razmatranja općih akata Univerziteta/organizacionih jedinica Upravnom odboru se dostavlja i mišljenje Odbora za normativna pitanja. Ukoliko se općim aktom uređuju

pitanja finansijske prirode, iste parafira prorektor za finansije i izvršni direktor Univerziteta.

- (5) U postupku razmatranja finansijskog plana, plana javnih nabavki, izvještaja o radu sa finansijskim poslovanjem Univerziteta/organizacionih jedinica Upravnom odboru se obavezno dostavlja i mišljenje Odbora za finansije te mišljenje internog revizora, u skladu sa Zakonom.

Odjeljak C – Način dostavljanja materijala Upravnom odboru

Član 22.

(Način dostavljanja materijala)

- (1) Svi materijali upućeni Upravnom odboru dostavljaju se uz propratno pismo predsjedniku Upravnog odbora. U propratnom pismu mora biti tačno naznačeno da li je materijal izrađen po programu rada Univerziteta odnosno organizacione jedinice (redovna aktivnost) ili na osnovu zaključka ili druge odluke Upravnog odbora ili nekog drugog tijela Univerziteta odnosno organizacione jedinice, kao i da li se materijal dostavlja radi razmatranja i odlučivanja na sjednici ili radi informiranja članova Upravnog odbora te, ukoliko se predlaže da se materijal razmatra po hitnom postupku, obrazloženje za takav prijedlog.
- (2) Nakon uvida u materijal predsjednik Upravnog odbora isti će dostaviti rukovodiocu Službe za pravne i opće poslove Univerziteta koji je obavezan dostaviti ga članovima Upravnog odbora na način propisan ovim poslovníkom.

Član 23.

(Upotpunjavanje i dorada materijala)

Materijale koji nisu sačinjeni u obliku i na način kako je predviđeno odredbama ovog poslovníka predsjednik Upravnog odbora vraća predlagaču na dopunu i doradu.

Član 24.

(Neadekvatno pripremljeni materijali)

- (1) U svim slučajevima kada dostavljeni materijali ne budu obrađeni i pripremljeni na način i u postupku kako je utvrđeno ovim poslovníkom, Upravni odbor iste neće razmatrati.
- (2) U slučaju da zaprimljeni materijali iz nadležnosti Upravnog odbora nisu pripremljeni u skladu sa ovim poslovníkom, rukovodilac Službe za pravne i opće poslove je obavezan nakon njihovog zaprimanja preduzeti sve potrebne radnje kako bi se isti izradili i pripremili za dostavljanje na razmatranje Upravnom odboru.

POGLAVLJE II – ODRŽAVANJE I TOK SJEDNICE

Član 25. (Kvorum i dnevni red)

- (1) Sjednica će se održati ako sjednici prisustvuje većina od ukupnog broja članova Upravnog odbora (kvorum).
- (2) Predsjednik Upravnog odbora otvara sjednicu i utvrđuje postojanje kvoruma za održavanje sjednice.
- (3) Predsjednik Upravnog odbora će odložiti sjednicu i narednu zakazati najkasnije u roku od sedam (7) dana ako sjednici ne prisustvuje propisan broj članova Upravnog odbora iz stava (1) ovog člana.
- (4) Predsjednik Upravnog odbora stavlja prijedlog dnevnog reda na razmatranje i usvajanje ako sjednici prisustvuje potreban broj članova Upravnog odbora. Prijedlog dnevnog reda je usvojen ako za njega glasa većina od ukupnog broja članova Upravnog odbora.
- (5) Član Upravnog odbora može tražiti izmjene i dopune dnevnog reda, o čemu većinom od ukupnog broja glasova članova odlučuje Upravni odbor.
- (6) Nakon što bude usvojen dnevni red, prelazi se na razmatranje tačaka dnevnog reda sjednice i to redoslijedom kako je usvojen dnevni red.
- (7) Izuzetno, Upravni odbor većinom ukupnog broja glasova članova Upravnog odbora može odlučiti da se neka tačka dnevnog reda razmatra prioritarno, nezavisno od usvojenog dnevnog reda.

Član 26. (Usvajanje zapisnika)

- (1) Nakon utvrđivanja dnevnog reda, u pravilu, prvo se usvaja zapisnik sa prethodne sjednice. Član Upravnog odbora ima pravo da stavi primjedbe na zapisnik. O osnovanosti stavljenih primjedbi većinom ukupnog broja članova odlučuje Upravni odbor. Stavljene i usvojene primjedbe unose se u zapisnik.
- (2) Nakon usvajanja zapisnika sa prethodne sjednice Upravni odbor prije prelaska na razmatranje ostalih tačaka dnevnog reda, u pravilu, analizira realizirane odluke Upravnog odbora sa prethodne i ranijih sjednica i o tome zauzima stavove.

Član 27. (Dodatne informacije)

- (1) Ukoliko predsjednik Upravnog odbora odluči da je potrebno pozvati predstavnika predlagača materijala koji se razmatra na sjednici, predstavnik predlagača je dužan da na zahtjev predsjednika ili člana Upravnog odbora daje dodatna objašnjenja u vezi sa materijalom koji se prema njegovom prijedlogu razmatra na sjednici.
- (2) Predsjednik može odlučiti da predlagač ne daje uvodno izlaganje, već da se odmah pređe na raspravu o toj tački dnevnog reda.

Član 28.
(Učešće u tačkama dnevnog reda)

- (1) Članovi Upravnog odbora i ostala prisutna lica mogu raspravljati odnosno iznositi svoje stavove i mišljenja tek nakon što dobiju riječ od predsjednika Upravnog odbora i to samo o pitanjima koja su na dnevnom redu.
- (2) Vrijeme izlaganja svakog člana Upravnog odbora, osim predsjednika Upravnog odbora i eventualno lica iz člana 27. stav (1) ovog poslovnika, traje najduže pet (5) minuta. Predsjednik Upravnog odbora može produžiti vrijeme izlaganja na prijedlog svakog člana Upravnog odbora za najduže još pet (5) minuta, odnosno tri (3) minute za repliku.
- (3) Učesnik u raspravi je obavezan u toku izlaganja ili diskusije pridržavati se predmeta rasprave i poštivati ličnost i dignitet ostalih učesnika u diskusiji odnosno prisutnih. Učesnika u raspravi niko ne može prekinuti niti opomenuti osim predsjednika Upravnog odbora kada ocijeni da za to postoje opravdani razlozi.

Odjeljak A – Održavanje reda na sjednici

Član 29.
(Održavanje reda)

- (1) Predsjednik Upravnog odbora je odgovoran za održavanje reda na sjednici.
- (2) Predsjednik će opomenuti člana Upravnog odbora ili lice koje prisustvuje sjednici ukoliko se član odnosno lice koje prisustvuje sjednici nedolično ponaša, vrijeđa članove Upravnog odbora ili druge učesnike na sjednici ili se ne pridržava reda ili dnevnog reda sjednice.
- (3) Upravni odbor će većinom ukupnog broja glasova članova, u slučaju težeg narušavanja reda, a obavezno nakon izrečene dvije opomene predsjednika Upravnog odbora, sa sjednice udaljiti člana Upravnog odbora ili lice koje prisustvuje sjednici dok se raspravlja o određenoj tački dnevnog reda ili do kraja sjednice.
- (4) Ukoliko Upravni odbor ne donese odluku u skladu sa prethodnim stavom, predsjednik Upravnog odbora će ocijeniti da li ima uvjeta da se nastavi sjednica, te ako ocijeni da takvih uvjeta nema, prekinut će sjednicu na određeno vrijeme dok se ne stvore uvjeti za nesmetan rad, a najduže tri (3) dana.

Odjeljak B – Zapisnici

Član 30.
(Vođenje zapisnika)

- (1) U toku sjednice vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik vodi lice iz Službe za pravne i opće poslove Univerziteta.
- (3) U zapisnik se unosi: redni broj sjednice, da li je sjednica redovna, vanredna, hitna, elektronska, ime predsjednika Upravnog odbora, imena prisutnih i odsutnih članova Upravnog odbora, zapisničara i ostalih prisutnih lica, mjesto, datum i sat početka i završetka sjednice, usvojeni dnevni red, odluke donesene o pojedinim tačkama dnevnog reda, konstatacije i ocjene koje Upravni odbor utvrdi tokom sjednice, kratke diskusije članova Upravnog odbora i prisutnih lica na sjednici, kao i drugi podaci propisani ovim poslovníkom koji su bitni za tok sjednice.

- (4) Zapisnik potpisuju predsjednik Upravnog odbora i zapisničar. Zapisnik se ovjerava pečatom Univerziteta.
- (5) Predsjednik Upravnog odbora i zapisničar imaju obavezu svojim parafom označiti svaku stranicu zapisnika.
- (6) Kopiju usvojenog i potpisanog zapisnika kao i kopiju donesenih odnosno usvojenih akata rukovodilac Službe za pravne i opće poslove dostavlja svim članovima Upravnog odbora kao prilog materijalima za narednu sjednicu Upravnog odbora.

Član 31.
(Tonsko snimanje sjednice)

- (1) Sjednice Upravnog odbora obavezno se tonski snimaju.
- (2) Svaki član Upravnog odbora ima pravo preslušati tonski zapis u prostorijama Univerziteta, te zatražiti i dobiti tonski zapis sa sjednice koja je održana i sa koje je zapisnik usvojen.
- (3) Verifikaciju tonskog zapisa potpisom potvrđuje predsjednik Upravnog odbora i zapisničar.

DIO ČETVRTI – NAČIN ODLUČIVANJA UPRAVNOG ODBORA

Član 32.
(Način izjašnjavanja)

- (1) Upravni odbor se o pitanjima iz okvira svoje nadležnosti izjašnjava glasanjem.
- (2) Glasanje je javno.
- (3) Upravni odbor donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova Upravnog odbora.
- (4) Glasanje na sjednici Upravnog odbora vrši se izjašnjavanjem „za“ ili „protiv“.

Član 33.
(Izjašnjavanje o prijedlogu odluke)

- (1) Nakon završene rasprave, a na prijedlog predsjednika Upravnog odbora, pristupa se glasanju na jedan od načina propisanih ovim poslovnikom.
- (2) Glasa se o prijedlogu odluke koja je predložena uz materijal ili čiji prijedlog je utvrđen na samoj sjednici. Ako takva odluka nije predložena, prijedlog odluke o kojoj se glasa formulira i predlaže predsjednik Upravnog odbora.
- (3) Član Upravnog odbora može tražiti da se glasa i o prijedlogu odluke koju je on predložio u toku rasprave.

Član 34.
(Rezultat izjašnjavanja)

- (1) Po završenom glasanju predsjednik Upravnog odbora utvrđuje rezultate glasanja i proglašava da li je prijedlog usvojen ili odbijen, odnosno da li je odluka usvojena ili nije.
- (2) U slučaju kada Upravni odbor nije odlučio jednoglasno, u zapisniku se obavezno konstatira i navodi ime i prezime člana Upravnog odbora koji je glasao za odluku odnosno koji je glasao protiv.

- (3) Na zahtjev člana Upravnog odbora koji je glasao protiv donošenja odluke u zapisnik se unosi njegovo izdvojeno mišljenje.
- (4) Član Upravnog odbora koji je glasao protiv prijedloga ili čiji prijedlog nije usvojen ima pravo u roku od tri dana od održavanja sjednice Upravnog odbora sačiniti i rukovodiocu Službe za pravne i opće poslove dostaviti autorizirano pisano obrazloženje svog stava prilikom glasanja koje predstavlja sastavni dio zapisnika sa te sjednice.

DIO PETI – AKTI UPRAVNOG ODBORA

Član 35. (Akti Upravnog odbora)

- (1) Upravni odbor o pitanjima iz svoje nadležnosti odlučuje donošenjem općih i pojedinačnih akata na način i pod uvjetima utvrđenim Zakonom, podzakonskim aktima, Statutom i drugim općim aktima Univerziteta.
- (2) Upravni odbor donosi sljedeće opće akte iz svoje nadležnosti: pravilnike, odluke, smjernice, poslovnike i opće akte drugog naziva kada je zbog materije koja se treba urediti to potrebno (planove, programe).
- (3) Upravni odbor u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti donosi sljedeće pojedinačne akte: odluke, rješenja, zaključke i naredbe.

Član 36. (Priroda akta Upravnog odbora)

- (1) Odluka je akt koji se donosi radi izvršavanja ili konkretizacije Zakona, podzakonskih akata ili drugih općih akata ili njihovih pojedinih odredbi. Odlukom se odlučuje i o drugim pitanjima iz nadležnosti Upravnog odbora kada je to određeno relevantnim propisima.
- (2) Zaključak je akt kojim Upravni odbor odlučuje o svom radu i o radu radnih tijela, komisija, odbora ili savjetodavnih tijela Univerziteta/organizacionih jedinica ili o radu tijela ili komisija koje imenuje Upravni odbor. Zaključkom Upravni odbor može zauzeti stav o pitanju koje je razmatrao, uključujući i utvrđivanje obaveza za organe Univerziteta/organizacione jedinice u pogledu pripreme vršenja poslova iz njihovog djelokruga.
- (3) Rješenjem se odlučuje o pojedinačnim pravima i obavezama.
- (4) Smjericama se utvrđuju obaveze Univerziteta/organizacione jedinice u vezi sa izvršavanjem Zakona i drugih propisa i općih akata te se u tom smislu usmjerava njihov rad.
- (5) Preporukom i uputstvom se izražava mišljenje i stav Upravnog odbora u vezi sa usklađivanjem odnosa i međusobne saradnje Univerziteta/organizacione jedinice sa nevladinim organizacijama i drugim pravnim subjektima o pitanjima značajnim za razvoj i društvenu afirmaciju Univerziteta, drugim te domaćim i stranim visokoškolskim ustanovama.

Član 37.
(Potpisivanje i rok za dostavljanje akata)

- (1) Sve pisane otpravke odluka koje donese Upravni odbor potpisuje predsjednik Upravnog odbora ili član Upravnog odbora kojeg on ovlasti i zapisničar.
- (2) Odluke Upravnog odbora iz stava (1) ovog člana dostavljaju se licima/subjektima na koja se odnose najkasnije u roku od sedam (7) dana od datuma donošenja odluke, a u hitnim slučajevima najkasnije u roku od tri (3) dana od datuma donošenja odluke.

Član 38.
(Odgovornost za dostavljanje akata)

Za izradu i dostavljanje odluka Upravnog odbora licima/subjektima na koja se odnose rukovodilac Službe za pravne i opće poslove Univerziteta odgovara Upravnom odboru.

Član 39.
(Usvojena odluka)

Primjerak odluke u originalu koju usvoji Upravni odbor je sastavni dio predmeta i prijepis se može dati u skladu sa važećim propisima, o čemu odlučuje predsjednik Upravnog odbora.

DIO ŠESTI – UVJETI ZA RAD UPRAVNOG ODBORA

Član 40.
(Administrativno-tehnička podrška)

Službe Univerziteta i organizacionih jedinica obavezne su osigurati svu potrebnu administrativno-tehničku i drugu potrebnu pomoć predsjedniku Upravnog odbora i zapisničaru kako bi se obezbijedilo redovno i efikasno održavanje sjednica, pripremanje i izrada materijala te čuvanje zapisnika i tonskog zapisa.

Član 41.
(Stručni i savjetodavni angažman)

- (1) Radi razmatranja pitanja iz nadležnosti Upravnog odbora, davanja prijedloga i mišljenja o tim pitanjima, vršenja određenih poslova i zadataka u vezi sa provođenjem akata koje donese ili usvoji Upravni odbor, Upravni odbor može obrazovati povremena radna tijela ili komisije ili zatražiti posebnu stručnu pomoć Univerziteta ili organizacione jedinice te angažirati odgovarajuće stručno lice za tu oblast.
- (2) O pitanjima iz stava (1) ovog člana Upravni odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova Upravnog odbora na sjednici na kojoj se odlučuje o tim pitanjima, o čemu donosi posebnu odluku.
- (3) Odlukom iz stava (2) ovog člana određuje se ime i prezime lica koje se angažira, odnosno utvrđuje sastav, nadležnost i način rada tijela ili komisije koja se osniva, navodi se stručna sprema lica koje se angažira, poslovi koji će se obaviti, rok završetka poslova, način izvještavanja, osnov angažiranja i drugi bitni podaci.

- (4) Lica odnosno tijela iz stava (1) ovog člana obavezna su postupiti prema odluci Upravnog odbora iz stava (2) ovog člana.

DIO SEDMI – JAVNOST RADA UPRAVNOG ODBORA

Član 42. (Javnost rada)

- (1) Rad Upravnog odbora je javan.
(2) U skladu sa Ustavom i zakonima, Upravni odbor izvještava javnost o svom radu i donesenim odlukama, kao i značajnim pitanjima čije je razmatranje u toku ili će se razmatrati.

Član 43. (Odlučivanje o izvještavanju javnosti u izuzetnim okolnostima)

Upravni odbor većinom glasova svih članova određuje koji se materijali o pitanjima koja se razmatraju na sjednicama Upravnog odbora, u skladu sa Zakonom, ne mogu staviti na raspolaganje predstavnicima sredstava javnog informiranja.

Član 44. (Prisustvo sredstava javnog informiranja)

O prisustvu sjednicama Upravnog odbora predstavnika sredstava javnog informiranja odlučuje Upravni odbor većinom glasova ukupnog broja članova Upravnog odbora koji prisustvuju sjednici na kojoj se odlučuje o ovom pitanju.

Član 45. (Intervju i konferencije za medije)

Predsjednik Upravnog odbora može organizirati razgovore, intervjuje, odnosno konferencije za medije o određenim pitanjima iz nadležnosti Upravnog odbora.

DIO OSMI – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 46. (Izmjene i dopune)

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

Član 47.
(Druga pitanja)

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

Član 48.
(Tumačenje)

Tumačenje ovoga poslovnika daje Upravni odbor na način kako donosi svoje odluke i druge akte.

Član 49.
(Prestanak važenja)

Datumom stupanja na snagu ovog poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu broj: 02-38-248/14 od 31. 01. 2014. godine.

Član 50.
(Stupanje na snagu)

- (1) Ovaj poslovnik stupa na snagu datumom donošenja.
- (2) Ovaj poslovnik dostavlja se članovima Upravnog odbora, Rektoratu i svim organizacionim jedinicama Univerziteta i objavljuje se na web stranici Univerziteta.

PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA

Dr. sc. Murat Ramadanović

Broj: 02-27/18
Sarajevo, 13. 02. 2018. godine

