



POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG ODBORA UNIVERZITETA "DŽEMAL BIJEDIĆ" U MOSTARU

Mostar, oktobar 2012. godine

Na osnovu člana 46. Zakona o visokom obrazovanju u HNK (Službene novine HNK broj 4/2012) i člana 46. Statuta Univerziteta "Džemal Bijedić" u Mostaru, Upravni odbor Univerziteta, na 2. sjednici održanoj dana 29.10.2012. godine, **donio je**

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG ODBORA UNIVERZITETA "DŽEMAL BIJEDIĆ" U MOSTARU

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

(Poslovnik o radu Upravnog odbora)

Poslovnikom o radu Upravnog odbora (u daljem tekstu: Poslovnik) utvrđuje se organizacija Upravnog odbora Univerziteta "Džemal Bijedić" u Mostaru (u daljem tekstu: Upravni odbor), prava i dužnosti članova Upravnog odbora, vođenje sjednica, način rada, pripremanje i održavanje sjednica, vođenje sjednica, održavanje reda na sjednici, odlučivanje na sjednicama, izrada zapisnika, obrazovanje stalnih i povremenih komisija kao pomoćnih tijela Upravnog odbora i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odbora.

Član 2.

Upravni odbor organizira se i radi u okviru svojih nadležnosti u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju u HNK, Statutom Univerziteta i ovim Poslovnikom.

II DJELOKRUG RADA UPRAVNOG ODBORA

Član 3.

(Djelokrug rada Upravnog odbora)

- (1) Upravni odbor obavlja poslove utvrđene zakonima i Statutom Univerziteta, a naročito:
 - a) daje prethodnu saglasnost na Statut Univerziteta;
 - b) donosi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, na prijedlog rektora, uz prethodno pribavljeno mišljenje Senata, te druge opće akte kojima se ne uređuju akademska pitanja;
 - c) donosi odluke o osnivanju drugih pravnih lica, osnivanju, statusnim promjenama ili prestanku organizacionih jedinica, na prijedlog Senata, a u skladu sa zakonom i Statutom Univerziteta;
 - d) utvrđuje planove finansiranja i razvoja;
 - e) donosi, na prijedlog Senata, godišnji program rada Univerziteta;
 - f) usvaja godišnji obračun i donosi finansijski plan, na prijedlog Senata, a uz prethodno utvrđene elemente istog od strane Naučno-nastavnih vijeća organizacionih jedinica;
 - g) riješava pitanja odnosa sa Osnivačem;
 - h) odgovara osnivaču za finansijske rezultate rada Univerziteta;
 - i) usmjerava, kontroliše i ocjenjuje rad rektora u domenu finansijskog poslovanja;
 - j) daje prethodnu saglasnost za izbor rektora;
 - k) daje prethodnu saglasnost rektoru za zaključivanje pravnih poslova čija vrijednost prelazi iznos od 50.000,00 KM;
 - l) utvrđuje visinu školarine i cijene usluga koje pruža studentski dom, na prijedlog

- Senata Univerziteta;
- m) odlučuje po prigovorima zaposlenika na odluke organa Univerziteta koji su u prvom stepenu odlučivali o njihovim pravima, obavezama i odgovornostima iz radnog odnosa;
 - n) podnosi, najmanje jedanput godišnje, Osnivaču izvještaj o poslovanju, kao i izvještaj o radu Osnivaču i Senatu;
 - o) odlučuje o drugim pitanjima u okviru svojih nadležnosti određenih zakonom, Statutom Univerziteta i drugim aktima.
- (2) Nadležni organi Univerziteta dužni su obezbjediti Upravnom odboru tražene i druge relevantne informacije i dokumentaciju, neophodne za obavljanje njegovih funkcija i nesmetan rad.

III PRAVA I DUŽNOSTI PREDsjedNIKA I ČLANOVA UPRAVNOG ODBORA

Član 4.

(Prava i dužnosti predsjednika i članova Upravnog odbora)

Predsjednik i članovi Upravnog odbora imaju prava i dužnosti da:

- a) redovno prisustvuju sjednicama Upravnog odbora, učestvuju u radu Upravnog odbora, raspravljaju i glasaju o svim tačkama dnevnog reda;
- b) podnose prijedloge i postavljaju pitanja iz nadležnosti i djelokruga rada Upravnog odbora;
- c) svojim angažmanom doprinose što djelotvornijem radu Upravnog odbora i Univerziteta, kao i njegovom daljnjem razvoju i afirmaciji;
- d) svaki svoj izostanak sa zakazane sjednice Upravnog odbora blagovremeno najave i opravdaju ;
- e) čuvaju ugled Univerziteta i organa upravljanja čiji su članovi;
- f) učestvuju u donošenju odluka i drugih akata Upravnog odbora, kao i u radu komisija i drugih radnih tijela Upravnog odbora.

Član 5.

(Predstavljanje Upravnog odbora)

Pored prava i obaveza iz prethodnog člana ovog Poslovnika, predsjednik Upravnog odbora predstavlja Upravni odbor Univerziteta i stara se o provođenju odluka i drugih akata Upravnog odbora.

Član 6.

(Dužnost čuvanja tajnosti podataka)

- (1) Predsjednik predsjedava sjednicama Upravnog odbora, te je članovima Upravnog odbora dužan davati sve potrebne informacije i objašnjenja u vezi s odlukama iz nadležnosti Upravnog odbora.
- (2) Članovi Upravnog odbora dužni su čuvati podatke koje saznaju, a koji prema zakonskim odredbama nose oznaku tajnosti i za to su odgovorni prema zakonu.

IV SJEDNICE UPRAVNOG ODBORA

Član 7.

(Rad Upravnog odbora)

- (1) Upravni odbor radi i odlučuje na sjednicama, po prethodno utvrđenom dnevnom redu.
- (2) Članovi Upravnog odbora, radi izvršavanja njegovih odluka i zaključaka, mogu vršiti određene radnje i poduzimati potrebne mjere i van sjednica organa u skladu sa svojim ovlaštenjima i dužnostima.

Član 8.

(Održavanje sjednica Upravnog odbora)

Sjednice Upravnog odbora održavaju se po potrebi.

Član 9.

(Javnost rada Upravnog odbora)

- (1) Rad Upravnog odbora je javan.
- (2) Javnost rada ostvaruje se blagovremenim objavljivanjem saopštenja sa sjednica, informacija stavova, odluka i zaključaka, godišnjeg izvještaja o radu putem oglasnih ploča i WEB stranica Univerziteta i organizacionih jedinica i na druge načine kojima se postiže blagovremeno, potpuno i objektivno obavještavanje javnosti.

Član 10.

(Prisustvo predstavnika sredstava javnog informisanja na sjednici Upravnog odbora i izdavanje službenih saopštenja za javnost)

- (1) Na sjednicu se mogu pozvati predstavnici štampe, radija i televizije o čijoj prisutnosti odlučuje predsjednik Upravnog odbora.
- (2) Upravni odbor može organizovati i konferencije za štampu.
- (3) Radi potpunijeg i tačnijeg izvještavanja javnosti o radu na sjednicama Upravnog odbora, mogu se izdavati službena saopštenja za javnost.
- (4) Ako tekst službenog saopštenja za javnost nije utvrđen i usvojen na sjednici, utvrđuju ga predsjednik i dva člana Upravnog odbora, uz pomoć rektora Univerziteta.

Član 11.

(Zapisnik)

O toku rada sjednice Upravnog odbora vodi se zapisnik.

V PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICE

Član 12.

(Inicijativa za sazivanje sjednica Upravnog odbora)

- (1) Sjednice Upravnog odbora saziva predsjednik po sopstvenoj inicijativi, na prijedlog većine njegovih članova ili na prijedlog rektora.

- (2) Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu i onda kada to, obrazloženim prijedlogom u pisanoj formi, zahtijeva najmanje polovina NNV-ća organizacionih jedinica ili Senat Univerziteta.

Član 13.

(Pripremanje sjednica Upravnog odbora)

- (1) Sjednice Upravnog odbora priprema predsjednik.
- (2) U pripremanju sjednica predsjedniku Upravnog odbora pomažu rektor i generalni sekretar Univerziteta.

Član 14.

(Poziv na sjednicu Upravnog odbora)

- (1) Poziv na sjednicu Upravnog odbora sadrži datum, vrijeme i mjesto održavanja sjednice, te prijedlog dnevnog reda.
- (2) Članovima Upravnog odbora poziv na sjednicu, u pravilu, se dostavlja u pisanoj formi najkasnije 7 (sedam) dana prije održavanja sjednice.

Član 15.

(Materijal za sjednicu Upravnog odbora)

- (1) Materijal za sjednicu Upravnog odbora sadrži prijedloge odluka odnosno zaključaka, kao i zapisnik sa prethodne sjednice.
- (2) Materijal za sjednicu Upravnog odbora Univerziteta priprema Sekretarijat Univerziteta..
- (3) Materijal za sjednicu dostavlja se uz poziv na sjednicu Upravnog odbora.

Član 16.

(Prijedlog o izmjeni i dopuni dnevnog reda sjednice Upravnog odbora)

Članovi Upravnog odbora na predloženi dnevni red mogu dostaviti pisane obrazložene prijedloge o izmjeni i dopuni dnevnog reda, najkasnije do dana održavanja sjednice Upravnog odbora.

VI PRISUSTVO SJEDNICAMA UPRAVNOG ODBORA

Član 17.

(Dužnost prisustva sjednici Upravnog odbora)

- (1) Predsjednik i članovi Upravnog odbora dužni su prisustvovati sjednici Upravnog odbora.
- (2) Član Upravnog odbora koji je spriječen da prisustvuje sjednici Upravnog odbora dužan je, do početka sjednice, o tome blagovremeno obavjestiti predsjednika Upravnog odbora ili generalnog sekretara i iznijeti razloge svog odsustva.
- (3) Član Upravnog odbora ne smije neopravdano izostajati sa sjednice.
- (4) Ukoliko član Upravnog odbora neopravdano izostane sa 3 (tri) sjednice pokrenut će se postupak za razrješenje, u skladu sa članom 47. Statuta Univerziteta "Džemal Bijedić" u Mostaru.

Član 18.**(Prisustvo drugih lica sjednicama Upravnog odbora)**

Sjednicama Upravnog odbora obavezno prisustvuju rektor i generalni sekretar, kao i druga lica s Univerziteta, a na poziv predsjednika Upravnog odbora.

Član 19.**(Pravo na traženje informacija i podataka u vezi s dnevnim redom)**

Predsjednik i članovi Upravnog odbora imaju pravo da prije i u toku sjednice Upravnog odbora od rektora, prorektora i generalnog sekretara Univerziteta, odnosno predlagača i izvjestilaca po pojedinim tačkama dnevnog reda, traže potrebne informacije, obavještenja i druge podatke u vezi s dnevnim redom i materijalima o kojima se na odnosnoj sjednici raspravlja.

VII RAD NA SJEDNICI**Član 20.****(Punovažan rad Upravnog odbora)**

Upravni odbor punovažno radi ako sjednici prisustvuje većina njegovih članova.

Član 21.**(Rukovođenje sjednicom Upravnog odbora)**

- (1) Sjednicama Upravnog odbora predsjedava i rukovodi predsjednik Upravnog odbora.
- (2) Predsjednik Upravnog odbora osigurava red na sjednicama i vodi računa o primjeni Poslovnika o radu Upravnog odbora.
- (3) U slučaju odsutnosti predsjednika sjednicom Upravnog odbora rukovodi zamjenik predsjednika ili jedan od članova Upravnog odbora kojeg ovlasti predsjednik Upravnog odbora sa svim ovlaštenjima predsjednika Upravnog odbora.

Član 22.**(Rad na sjednicama Upravnog odbora)**

- (1) Predsjednik Upravnog odbora otvara sjednicu i utvrđuje da li sjednici prisustvuje potreban broj članova za njen rad i odlučivanje.
- (2) Na početku sjednice predsjednik Upravnog odbora predlaže rad po predloženom dnevnom redu.
- (3) Svaki član Upravnog odbora ima pravo zatražiti dopunu i izmjenu predloženog dnevnog reda prije njegovog usvajanja, uz odgovarajuće obrazloženje.
- (4) Prijedlog za dopunu i izmjenu dnevnog reda predsjednik Upravnog odbora daje na glasanje i da bi se uvrstio u dnevni red isti mora podržati većina od ukupnog broja članova Upravnog odbora, s tim da se prvo glasa o predloženim dopunama i izmjenama, a zatim o

ukupnom dnevnom redu.

- (5) Konačni prijedlog dnevnog reda smatra se usvojenim ako se za njega izjasni većina od ukupnog broja članova Upravnog odbora.
- (6) Poslije usvajanja dnevnog reda verifikuje se zapisnik sa prethodne sjednice, te počinje rasprava o pojedinim tačkama dnevnog reda, i to redoslijedom utvrđenim u dnevnom redu.
- (7) Po zaključenju rasprave o određenoj tački dnevnog reda donosi se odgovarajuća odluka, zaključak ili neki drugi akt, zavisno od pitanja o kojem se raspravlja.

Član 23.

(Odlučivanje Upravnog odbora)

- (1) Upravni odbor donosi odluke većinom glasova od ukupnog broja članova.
- (2) Upravni odbor odlučuje javnim glasanjem, osim za ona pitanja za koja je zakonom, Statutom i drugim opštim aktom utvrđeno da se odluke donose tajnim glasanjem.
- (3) Predsjednik i članovi Upravnog odbora prilikom glasanja o prijedlogu odluke, zaključka ili drugog akta kojeg donosi Upravni odbor, mogu glasati ZA prijedlog ili PROTIV prijedloga.
- (4) Predsjednik Upravnog odbora zaključuje sjednicu kada se iscrpi utvrđeni dnevni red sjednice.

Član 24.

(Pravo na izdvojeno mišljenje)

Svaki član Upravnog odbora ima pravo da prilikom glasanja izdvoji svoje mišljenje. Izdvajanje mišljenja unosi se u zapisnik.

Član 25.

(Javno glasanje na sjednicama Upravnog odbora)

- (1) Glasanje na sjednicama je javno ili tajno.
- (2) Javno glasanje provodi se dizanjem ruke tako da predsjednik Upravnog odbora poziva članove Upravnog odbora da se izjasne ko je ZA, a zatim ko je PROTIV pojedinog prijedloga.
- (3) Nakon glasanja predsjednik Upravnog odbora utvrđuje da li je pojedina odluka dobila većinu glasova i objavljuje rezultate glasanja.
- (4) Provjera glasanja može se zatražiti prije nego što predsjednik Upravnog odbora utvrdi da je pojedina odluka donesena.

Član 26.

(Tajno glasanje na sjednicama Upravnog odbora)

- (1) Tajno glasanje provodi se kada to zahtjeva većina članova od ukupnog broja članova Upravnog odbora i u slučaju kada je zakonom, Statutom ili drugim opštim aktom, utvrđeno da se odluke donose tajnim glasanjem.
- (2) Prijedlog da se o pojedinom prijedlogu odluke odlučuje tajnim glasanjem može dati svaki član Upravnog odbora, uz obaveznu obrazloženja svog prijedloga.

- (3) Tajno glasanje provodi se glasačkim listićima koji su iste veličine, boje i oblika, ovjereni pečatom Univerziteta, a na kojima se nalazi cjelokupni tekst prijedloga odluke o kojoj se glasa riječima ZA i PROTIV.
- (4) Član Upravnog odbora može glasati samo jednim glasačkim listićem i to lično na sjednici Upravnog odbora.
- (5) Član Upravnog odbora glasa tako da zaokruži jednu riječ ZA ili PROTIV ispod teksta odluke o kojoj se glasa.
- (6) Nakon što su svi članovi Upravnog odbora predali glasačke listiće i nakon što predsjednik Upravnog odbora objavi da je glasanje završeno, prelazi se na utvrđivanje rezultata glasanja na osnovu predanih glasačkih listića.
- (7) Rezultat glasanja utvrđuje predsjednik Upravnog odbora, uz prisustvo generalnog sekretara Univerziteta.
- (8) Ako tajno glasanje putem glasačkih listića provodi komisija imenovana od strane Upravnog odbora, onda navedena komisija priprema i provodi sve radnje tajnog glasanja, te utvrđuje rezultate tajnog glasanja članova Upravnog odbora.
- (9) Na osnovu rezultata tajnog glasanja koje objavljuje predsjednik komisije (koliko je bilo glasačkih listića ukupno, koliko je članova Upravnog odbora glasalo, koliko je bilo nevažećih listića, te koliko je članova Upravnog odbora glasalo ZA odnosno PROTIV pojedinog prijedloga) predsjednik Upravnog odbora proglašava rezultat glasanja i odluku koja je donesena na osnovu rezultata glasanja.

Član 27.

(Odlaganje i prekid sjednice Upravnog odbora)

- (1) Sjednica Upravnog odbora može biti odložena ili prekinuta.
- (2) Zakazana sjednica Upravnog odbora odlaže se kada nastupe razlozi koji onemogućavaju održavanje sjednice u zakazani dan.
- (3) U slučaju odlaganja zakazane sjednice Upravnog odbora, nova sjednica zakazuje se u pravilu za najdalje sedam dana od dana odlaganja.
- (4) Odloženu sjednicu predsjednik Upravnog odbora će ponovo zakazati posebnim pismenim pozivom.
- (5) Sjednica Upravnog odbora prekida se u sljedećim slučajevima:
 - a) kada se u toku sjednice Upravnog odbora broj prisutnih članova Upravnog odbora smanji ispod broja potrebnog za punovažan rad i odlučivanje;
 - b) kada sjednica traje duže od 3 (tri) sata;
 - c) zbog narušavanja reda na sjednici,
 - d) usljed više sile.
- (6) U slučaju prekida sjednice Upravnog odbora nastavak te sjednice obavezno se zakazuje najdalje za tri radna dana od dana prekida.
- (7) Nastavak sjednice zakazuje predsjednik Upravnog odbora posebnim pismenim pozivom.

Član 28.
(Održavanje reda na sjednici Upravnog odbora)

- (1) Predsjednik Upravnog odbora održava red za vrijeme sjednice Upravnog odbora.
- (2) Svi prisutni su obavezni pridržavati se njegovih naredbi.
- (3) Predsjednik Upravnog odbora može opomenuti prisutno lice koje svojim ponašanjem ili govorom za vrijeme sjednice narušava red ili odredbe ovog Poslovnika.
- (4) Prisutnom licu će predsjedavajući oduzeti riječ ako je tokom iste sjednice već 2 (dva) puta opomenuto zbog narušavanja reda i odredbi ovog Poslovnika.
- (5) Predsjednik Upravnog odbora može narediti svakom prisutnom licu da napusti salu za sjednice ako narušava red na sjednici.
- (6) Izrečene mjere za povredu rada na sjednici unose se u zapisnik.
- (7) Upotreba mobitela u radnom dijelu sjednice Upravnog odbora nije dozvoljena.

VIII ZAPISNICI SA SJEDNICA UPRAVNOG ODBORA

Član 29.
(Sadržaj zapisnika)

- (1) O radu sjednice vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik (prečišćeni tekst originalnog zapisnika) sadrži:
 - a) redni broj sjednice, datum, vrijeme i mjesto održavanja sjednice;
 - b) ime i prezime prisutnih i odsutnih članova Upravnog odbora, te drugih pozvanil da učestvuju u radu sjednice;
 - c) prijedlog dnevnog reda sjednice i usvojeni dnevni red;
 - d) kratak opis (suštinu izlaganja učesnika rasprave) i imena učesnika rasprave, te izdvojena mišljenja po potrebi;
 - e) formulaciju odluka, zaključaka i drugih akata koje je donio, odnosno usvojio Upravni odbor;
 - f) ukoliko je prijedlog odluke, zaključka ili drugog akta odbijen, navođenje razloga odbijanja;
 - g) rezultat glasanja pri donošenju odluka, zaključaka i drugih akata Upravnog odbora,
 - h) potpis predsjednika Upravnog odbora i lica koje je vodilo zapisnik.
- (3) Zapisnik može sadržavati i druge elemente po potrebi i prirodi stvari o kojoj se na sjednici raspravljalo.

Član 30.
(Original zapisnik)

Original zapisnik (pisani zapisnik koji se vodi na sjednici ili audio zapis) pohranjuje se i čuva u arhivi Univerziteta.

Član 31.**(Primjedbe na zapisnik)**

- (1) Svaki član Upravnog odbora ima pravo na početku sjednice iznijeti primjedbe na zapisnik prethodne sjednice, a o osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se na sjednici bez rasprave.
- (2) Ako se primjedba prihvati, obavit će se u zapisniku odgovarajuća izmjena.
- (3) Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnik u kojem su saglasno s prihvaćenim primjedbama izvršene izmjene, smatra se usvojenim.

IX POMOĆNA TIJELA UPRAVNOG ODBORA**Član 32.****(Komisije Upravnog odbora)**

- (1) Za razmatranje pitanja koja su u nadležnosti Upravnog odbora, Upravni odbor može obrazovati komisije kao svoja pomoćna tijela.
- (2) Komisije mogu biti stalne ili povremene.
- (3) Stalne komisije obrazuju se odlukom, a povremene zaključkom Upravnog odbora, u kojima se utvrđuje i njihov djelokrug.

X ZAVRŠNE ODREDBE**Član 33.****(Usklađivanje rada Upravnog odbora)**

Upravni odbor je dužan da svoj rad uskladi sa odredbama ovog Poslovnika.

Član 34.**(Stupanje na snagu Poslovnika)**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

**Predsjednik Upravnog odbora
Univerziteta "Džemal Bijedić" u Mostaru**

Broj: 101-1-1079/12

doc. dr. Rašid Hadžović

SADRŽAJ

I OPŠTE ODREDBE	2
II DJELOKRUG RADA UPRAVNOG ODBORA	2
III PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA I ČLANOVA UPRAVNOG ODBORA.....	3
IV SJEDNICE UPRAVNOG ODBORA	4
V PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICE.....	4
VI PRISUSTVO SJEDNICAMA UPRAVNOG ODBORA	5
VII RAD NA SJEDNICI.....	6
VIII ZAPISNICI SA SJEDNICA UPRAVNOG ODBORA.....	9
IX POMOĆNA TIJELA UPRAVNOG ODBORA	10
X ZAVRŠNE ODREDBE.....	10