

**UNIVERZITET U SARAJEVU
UPRAVNI ODBOR**

**POSLOVNIK
O RADU UPRAVNOG ODBORA UNIVERZITETA U SARAJEVU**

Sarajevo, januar/siječanj 2014. godine



Na osnovu člana 52. Statuta Univerziteta u Sarajevu, Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu na konstituirajućoj sjednici održanoj 17. 01. 2014. godine je usvojio

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG ODBORA UNIVERZITETA U SARAJEVU

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

U skladu sa odredbama Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 42/13, prečišćeni tekst), (u daljnjem tekstu: Zakon), odredbama Statuta Univerziteta u Sarajevu (u daljnjem tekstu: Statut), ovim poslovníkom uređuje se unutrašnja organizacija Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu (u daljnjem tekstu: Upravni odbor), kancelarijsko i arhivsko poslovanje Upravnog odbora, ravnopravna upotreba jezika i pisma u radu Upravnog odbora, način rada Upravnog odbora, način odlučivanja i odluke Upravnog odbora, javnost rada Upravnog odbora, stupanje na snagu i postupak izmjena i dopuna Poslovnika o radu Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu (u daljnjem tekstu: Poslovnik), kao i druga pitanja od značaja za rad i efikasno funkcioniranje Upravnog odbora.

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA UPRAVNOG ODBORA

Član 2.

- (1) Upravni odbor je kolegijalni organ upravljanja odgovoran za poslovanje Univerziteta u Sarajevu (u daljnjem tekstu: Univerzitet).
- (2) Upravni odbor ima jedanaest (11) članova, od kojih je šest (6) imenovala Vlada Kantona Sarajevo, a pet (5) članova, od kojih je jedan predstavnik studenata, imenovao je Senat Univerziteta.
- (3) Predsjednik Upravnog odbora imenuje se iz reda predstavnika osnivača.
- (4) Sjedište Upravnog odbora je u prostorijama Rektorata Univerziteta, Obala Kulina bana 7/II (u daljnjem tekstu: Rektorat).
- (5) Adekvatnu prostoriju za održavanje sjednica Upravnog odbora osigurat će rektor Univerziteta (u daljnjem tekstu: rektor).
- (6) Rektor će za potrebe Upravnog odbora osigurati jednu kancelariju u Rektoratu sa potrebnom infrastrukturu (telefon, laptop, printer, priključak na internet i sl.), koju će za službene potrebe koristiti predsjednik Upravnog odbora i članovi Upravnog odbora po potrebi.

Član 3.

Upravni odbor će svojim aktom regulisati način izrade, broj, čuvanje i upotrebu prijemnog pečata Univerziteta i organizacionih jedinica.



III KANCELARIJSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE

Član 4.

- (1) Prijem, zavođenje i združivanje akata i predmeta za Upravni odbor, usmjeravanje dokumentacije, otpremanje pošte i arhiviranje obavlja rukovodilac Službe za pravne poslove Univerziteta u skladu sa važećim propisima.
- (2) Rukovodilac Službe za pravne 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 računar 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.

IV RAVNOPRAVNA UPOTREBA JEZIKA I PISMA

Član 5.

U radu Upravnog odbora u ravnopravnoj upotrebi su bosanski, hrvatski i srpski jezik. Službena pisma su latinica i ćirilica.

V NAČIN RADA UPRAVNOG ODBORA

1. Održavanje sjednica Upravnog odbora

Član 6.

- (1) Konstituirajuću sjednicu Upravnog odbora saziva i njome predsjedava predsjednik Upravnog odbora.
- (2) Upravni odbor na konstituirajućoj sjednici usvoja Poslovnik o radu Upravnog odbora.

Član 7.

Upravni odbor odlučuje na sjednicama (u daljnjem tekstu: sjednica) o pitanjima iz svoje nadležnosti.

Sjednice se u pravilu održavaju u službenim prostorijama iz člana 2. st. (5) Poslovnika.

Član 8.

Sjednice se održavaju najmanje jedanput mjesečno (u daljnjem tekstu: redovne sjednice), a u hitnim slučajevima po ukazanoj potrebi (u daljnjem tekstu: vanredne sjednice).



2. Sazivanje sjednica

Član 9.

- (1) Predsjednik Upravnog odbora saziva sjednicu i uz konsultacije sa rektorom utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice.
- (2) Sjednicu iz člana 8. Poslovnika predsjednik Upravnog odbora saziva po vlastitoj inicijativi, zavisno od pristiglog materijala ili na obrazloženi zahtjev jedne trećine članova Upravnog odbora.
- (3) Rektor može predsjedniku Upravnog odbora podnijeti obrazloženu inicijativu za održavanje sjednice. Uz inicijativu, rektor je dužan priložiti odgovarajući materijal koji bi se razmatrao na sjednici čije se održavanje inicira.
- (4) Održavanje sjednice pod uvjetima iz stava (3) ovog člana može inicirati i najmanje jedna trećina rukovodilaca organizacionih jedinica.
- (5) Osnovanost podnesenih inicijativa iz st. (3) i (4) ovog člana ocjenjuje predsjednik Upravnog odbora.
- (6) U slučaju neusvajanja inicijative rektora za održavanje sjednice, predsjednik Upravnog odbora će o tome izvijestiti Upravni odbor na narednoj sjednici.
- (7) U utvrđivanju prijedloga dnevnog reda sjednice predsjednik Upravnog odbora može zatražiti mišljenje člana Upravnog odbora ili obrađivača materijala koji će se razmatrati na sjednici.

Član 10.

- (1) Izuzetno, u hitnim slučajevima, predsjednik Upravnog odbora može sazvati sjednicu najkasnije 48 sati prije njenog održavanja, uz dostavljanje prijedloga dnevnog reda i materijala za tačke dnevnog reda (u daljnjem tekstu: hitna sjednica).
- (2) U slučaju iz prethodnog stava, a kada materijali za tačke dnevnog reda nisu dostavljeni, materijali se dostavljaju članovima Upravnog odbora na samoj sjednici.

Član 11.

- (1) U slučaju privremene spriječenosti predsjednika Upravnog odbora, sjednicu može sazvati i njom predsjedavati član Upravnog odbora koji ima najmanje doktorat nauka, a kojeg ovlasti predsjednik Upravnog odbora (u daljnjem tekstu: predsjedavajući).
- (2) Ovlaštenje iz stava (1) ovog člana daje se u pisanoj formi, a ukoliko iz opravdanih razloga to nije moguće, ovlaštenje se može dati i putem telefona ili na drugi način, o čemu će predsjednik obavijestiti rukovodioca Službe za pravne poslove Univerziteta, koji je obavezan da blagovremeno o tome obavijesti ostale članove Upravnog odbora. Ove činjenice će se posebno konstatirati u zapisniku sa te sjednice.

- 
- (3) U slučaju spriječenosti predsjednika Upravnog odbora da saziva i predsjedava sjednicama duže od 60 dana, sjednice će sazivati i njima predsjedavati član Upravnog odbora – imenovan od Senata Univerziteta u Sarajevu – koji ima najmanje doktorat nauka, a kojeg odredi predsjednik Upravnog odbora (u daljnjem tekstu: predsjedavajući) i o toj činjenici predsjednik Upravnog odbora obavijestit će Vladu Kantona Sarajevo.
- (4) Predsjedavajući iz st. (1) i (3) ovog člana ima sva ovlaštenja predsjednika Upravnog odbora u vezi sa održavanjem sjednice kojom predsjedava.

Član 12.

- (1) Predsjednik Upravnog odbora obavještava članove Upravnog odbora o sazivanju sjednice dostavljanjem poziva 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 većinom ukupnog broja glasova članova Upravnog odbora izjasniti da li može raspravljati i donositi odluke ili tu sjednicu treba odložiti.
- (4) Poziv za sjednicu sadrži naznaku vremena i mjesta održavanja sjednice, prijedlog dnevnog reda, obavještenje o tome koji materijali se dostavljaju uz poziv, obavještenje 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 13.

- (1) Materijal koji će se razmatrati na sjednici sadržava prijedlog odluke ili odgovarajućeg drugog akta koji se predlaže za donošenje odnosno usvajanje Upravnom odboru u vezi sa tim materijalom.
- (2) Za stručno-tehničku pripremu i blagovremeno dostavljanje poziva i pratećih materijala za sjednicu Upravnog odbora odgovoran je rukovodilac Službe za pravne poslove. Rukovodilac Službe za pravne poslove vodi zapisnik na sjednicama Upravnog odbora i izrađuje prijedlog zapisnika koji razmatra Upravni odbor (u daljnjem tekstu: zapisničar).
- (3) Uredno i blagovremeno provođenje aktivnosti iz prethodnog stava je pod neposrednim nadzorom rektora ili odgovarajućeg prorektora, odnosno drugog stručnog lica kojeg ovlasti rektor.
- (4) U slučaju spriječenosti rukovodioca Službe za pravne 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 Upravni odbor postupiti u takvim slučajevima u skladu sa stavom 3. člana 12. Poslovnika.

Član 14.

- (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 prethodnim stavom mora biti uređen i obrađen u skladu sa odredbama Poslovnika.

Član 15.

- (1) Osim članova Upravnog odbora, sjednici prisustvuju rektor i prorektori, bez prava odlučivanja.
- (2) Sjednici obavezno prisustvuje zapisničar.
- (3) 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 drugi subjekti, čiji se materijal razmatra na sjednici.
- (4) Upravni odbor može odlučiti da sjednici, osim članova Upravnog odbora i lica predviđenih Zakonom i Statutom, prisustvuju i druga lica čije prisustvo može biti značajno i korisno za raspravu i odlučivanje o određenom materijalu i o određenim pitanjima.
- (5) Lica iz st. (2) i (3) 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.

3. Materijali koje razmatra Upravni odbor

Član 16.

Upravnom odboru se dostavljaju materijali za razmatranje u obliku prijedloga, nacрта, analize, izvještaja, programa, studije, informacije, mišljenja, obavještenja i slično.

Član 17.

- (1) Prijedlog akta dostavlja se u obliku u kojem treba biti donijet odnosno usvojen sa odgovarajućim pisanim obrazloženjem.



- (2) 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 prijedloge zaključka u pogledu poduzimanja potrebnih mjera ili donošenja pojedinačnih ili općih akata i može biti potkrijepljena odgovarajućim dokumentacionim materijalom.
- (3) 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.
- (4) U izvještaju se prikazuje 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 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.
- (5) Programom se planiraju određene aktivnosti koje će se realizirati za određeni vremenski period.

Član 18.

- (1) Kao potvrdu usklađenosti pripremljenih materijala sa relevantnim zakonskim i podzakonskim propisima, prijedlog akta koji se dostavlja na razmatranje Upravnom odboru obavezno sadrži paraf obrađivača, paraf njemu neposredno nadređenog rukovodioca, prorektora u čijem opisu poslova se nalazi pitanje obuhvaćeno materijalom koji se razmatra, potpis rukovodioca organizacione jedinice i rektora.
- (2) Potpisom odnosno paraom na materijalima iz prethodnog stava potvrđuje se tačnost podataka i informacija koje materijal sadrži, te usklađenost materijala sa relevantnim zakonskim i podzakonskim propisima.

Član 19.

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.



Član 20.

- (1) U pripremi materijala koje će razmatrati Upravni odbor nadležna tijela Univerziteta i organizacionih jedinica dužna su zajedničkim radom i koordiniranim djelovanjem usaglasiti stavove o pitanjima koja su od značaja za odlučivanje i utvrđivanje mjera kako od Upravnog odbora tako i od drugih organa Univerziteta ili organizacione jedinice.
- (2) Funkcionalna integracija procesa odnosno aktivnosti između organa i službi Univerziteta i tijela i službi organizacionih jedinica mora biti zastupljena u svim procesima i aktivnostima koje se provode u okviru Univerziteta.
- (3) U cilju osiguravanja principa iz st. (1) i (2) ovog člana Upravni odbor može poduzimati mjere i aktivnosti za koje ocijeni da su potrebne i korisne.

4. Način dostavljanja materijala upućenih Upravnom odboru

Član 21.

- (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 ravne poslove Univerziteta koji je obavezan dostaviti ga članovima Upravnog odbora na način propisan Poslovníkom.

Član 22.

Materijale koji nisu sačinjeni u obliku i na način kako je predviđeno odredbama Poslovníka predsjednik Upravnog odbora vraća obrađivaču na upotpunjavanje i doradu.

Član 23.

U svim slučajevima, kada dostavljeni materijali ne budu obrađeni i pripremljeni na način i u postupku kako je utvrđeno Poslovníkom, Upravni odbor iste neće razmatrati.



5. Prava i dužnosti predsjednika i članova Upravnog odbora

Član 24.

- (1) Predsjednik i članovi Upravnog odbora imaju pravo i dužnost da prisustvuju sjednicama i učestvuju u radu Upravnog odbora. U slučaju spriječenosti da prisustvuju sjednici, predsjednik Upravnog odbora je dužan obavijestiti člana Upravnog odbora iz st. (1) i (3) člana 11. Poslovnika, dok su članovi Upravnog odbora dužni obavijestiti predsjednika Upravnog odbora i to u pravilu najkasnije dan uoči održavanja sjednice, a u opravdanim slučajevima najkasnije do početka održavanja sjednice.
- (2) Predsjednik i članovi Upravnog odbora su dužni obrazložiti spriječenost da prisustvuju sjednici.
- (3) Član Upravnog odbora koji mora iz određenih razloga da napusti sjednicu obavezan je da traži odobrenje predsjednika Upravnog odbora, dok će predsjednik Upravnog odbora u takvim slučajevima prekinuti sjednicu ili ovlastiti člana Upravnog odbora da nastavi vođenje sjednice.
- (4) Ukoliko član Upravnog odbora dva puta uzastopno neopravdano ne prisustvuje sjednici (o tome ne obavijesti predsjednika Upravnog odbora i ne opravda odsustvo), Upravni odbor će pokrenuti inicijativu za razrješenje člana Upravnog odbora.
- (5) Prava i obaveze predsjednika i članova Upravnog odbora utvrđeni su Zakonom, Statutom, Poslovníkom i Odlukom o utvrđivanju postupka imenovanja članova Upravnog odbora Univerziteta u Sarajevu koje imenuje Vlada Kantona („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 27/13).

6. Održavanje i tok sjednice

Član 25.

- (1) Sjednica će se održati ako sjednici prisustvuje većina 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 ukupnog broja članova Upravnog odbora.
- (5) Član Upravnog odbora može tražiti izmjene i dopune dnevnog reda, o čemu većinom ukupnog broja glasova članova odlučuje Upravni odbor.



- (6) Nakon što bude usvojen dnevni red, prelazi se na razmatranje tačaka dnevnog reda sjednice 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 prioriteto, nezavisno od usvojenog dnevnog reda.

Član 26.

- (1) Nakon utvrđivanja dnevnog reda, po pravilu se prvo 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 po pravilu analizira šta je realizirano od odluka Upravnog odbora sa prethodne i ranijih sjednica i o tome zauzima stavove.

Član 27.

- (1) Predsjednik Upravnog odbora daje riječ predstavniku 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 po 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.

- (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 lica iz stava (1) člana 27. 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.
- (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.



7. Održavanje reda na sjednici

Član 29.

- (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.

8. Zapisnici

Član 30.

- (1) O toku sjednice vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik vodi i o njemu se brine rukovodilac Službe za pravne poslove Univerziteta.
- (3) U zapisnik se unosi: redni broj sjednice, da li je sjednica redovna, vanredna-hitna, ime predsjednika Upravnog odbora, imena prisutnih i odsutnih članova Upravnog odbora, zapisničara i ostalih prisutnih lica, mjesto, dan 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 Poslovníkom, a koji su bitni za tok sjednice.
- (4) Zapisnik potpisuju predsjednik Upravnog odbora, članovi Upravnog odbora koji su prisustvovali sjednici i rukovodilac Službe za pravne poslove Univerziteta u svojstvu zapisničara i isti 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 poslove dostavlja svim članovima Upravnog odbora kao prilog materijalima za narednu sjednicu Upravnog odbora.



Član 31.

- (1) Sjednice Upravnog odbora se obavezno tonski snimaju.
- (2) Svaki član Upravnog odbora ima pravo pregledati odnosno preslušati tonski zapis i zatražiti stenogram sa sjednice koja je tonski snimana samo u službenim prostorijama Univerziteta.
- (3) Pregledanje odnosno preslušavanje tonskog zapisa i dobivanje stenograma sa sjednice Upravnog odbora regulirat će se preciznije posebnim aktom koji donosi Upravni odbor.

VI NAČIN ODLUČIVANJA UPRAVNOG ODBORA

Član 32.

- (1) Upravni odbor donosi odluke glasanjem.
- (2) Glasanje je po pravilu javno, ali se o pojedinim pitanjima može obaviti i tajno glasanje putem glasačkih listića.
- (3) Upravni odbor donosi odluku o tome da li će se glasati tajno dvotrećinskom većinom svih članova Upravnog odbora.
- (4) Upravni odbor donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova Upravnog odbora.
- (5) Javno i tajno glasanje na sjednici Upravnog odbora vrši se izjašnjavanjem, ko je „za“, ko je „protiv“.
- (6) Oblik i sadržaj glasačkog listića u slučaju tajnog glasanja određuje Upravni odbor u svakom konkretnom slučaju.

Član 33.

- (1) Nakon završene rasprave, na prijedlog predsjednika Upravnog odbora pristupa se glasanju na jedan od načina propisanih u stavu (2) člana 32. Poslovnika.
- (2) Glasa se o prijedlozima 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.

- (1) Po završenom glasanju predsjednik Upravnog odbora utvrđuje rezultate glasanja i proglašava da li je prijedlog usvojen ili odbijen, odnosno odluka usvojena ili nije usvojena.
- (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.

VII ODLUKE UPRAVNOG ODBORA

Član 35.

Upravni odbor, zavisno od slučaja, donosi opće i pojedinačne akte kao što je:

- a) odluka,
- b) zaključak,
- c) rješenje,
- d) smjernica,
- e) uputstvo,
- f) preporuka,
- g) suglasnost,
- h) mišljenje,
- i) saopćenje,
- j) informacija,
- k) poslovnik o radu.

Član 36.

- (1) Odluka je akt koji se donosi radi izvršavanja ili konkretizacije Zakona ili drugih općih akata ili njihovih pojedinih odredbi. Odlukom se odlučuje i o drugim pitanjima iz nadležnosti Upravnog odbora kada je to Zakonom, drugim općim aktom ili Poslovníkom određeno.
- (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 i o pojedinačnim pravima i obavezama.
- (4) Smjernicama 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/organizacije 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.

- (1) Sve pisane opravke 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 na koja se odnose najkasnije u roku od sedam (7) dana od dana donošenja odluke, a u hitnim slučajevima najkasnije u roku od tri (3) dana od dana donošenja odluke.

Član 38.

Za izradu i dostavljanje odluka Upravnog odbora rukovodilac Službe za pravne poslove Univerziteta odgovara Upravnom odboru.

Član 39.

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

VIII JAVNOST RADA UPRAVNOG ODBORA

Član 40.

- (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 41.

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 ili o kojim pitanjima se neće informirati javnost.

Član 42.

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 43.

Predsjednik ili član Upravnog odbora kojeg on ovlasti može organizirati razgovore, intervjue, odnosno konferencije za štampu o određenim pitanjima iz nadležnosti Upravnog odbora.

IX SLUŽBE I RADNA TIJELA

Član 44.

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

Član 45.

- (1) Radi razmatranja pitanja iz nadležnosti Upravnog odbora, davanje 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 zatražiti posebnu stručnu pomoć Univerziteta ili organizacione jedinice, angažirati odgovarajuće stručno lice za tu oblast, odnosno obrazovati povremena radna tijela ili komisije.
- (2) O pitanjima iz prethodnog stava 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 po odluci Upravnog odbora iz stava (2) ovog člana.

X ZAVRŠNE ODREDBE

Član 46.

- (1) Izmjene i dopune Poslovnika vrše se na način i u postupku koji važi za njegovo donošenje.
- (2) Izmjene i dopune Poslovnika mogu predložiti predsjednik ili bilo koji član Upravnog odbora. Prijedlog mora biti obrazložen i sadržavati odredbu koja se predlaže.

Član 47.

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

Član 48.

Tumačenje odredaba Poslovnika daje Upravni odbor, na način kako donosi svoje odluke i druge akte.

Član 49.

Danom donošenja Poslovnika prestaje da važi Poslovnik o radu Upravnog odbora JU Univerzitet u Sarajevu, broj: 02-34-830 od 03. 12. 2012. godine.

Član 50.

Poslovnik stupa na snagu danom donošenja i dostavit će se članovima Upravnog odbora, Rektoratu, svim organizacionim jedinicama Univerziteta i objavit će se na web stranici Univerziteta u Sarajevu.

Broj: 02-38-248/14

Sarajevo, 31.01.2014.



PREDsjedNIK
UPRAVNOG ODBORA

Dr. Mevludin Mekić