

**JU UNIVERZITET U TUZLI
UPRAVNI ODBOR**

**POSLOVNIK
O RADU UPRAVNOG ODBORA JU UNIVERZITET U TUZLI**

Tuzla, decembar, 2010.godine

Na osnovu člana 12. stav (1) Pravilnika o radu Upravnog odbora JU Univerzitet u Tuzli, broj: 02/1-34-979/10 od 21.01.2010. godine, Upravni odbor JU Univerzitet u Tuzli na sjednici održanoj 09.12. 2010.godine, d o n o s i

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG ODBORA JU UNIVERZITET U TUZLI

I OPĆE ODREDBE

Član 1. (Predmet)

Ovim poslovníkom bliže se uređuju pitanja vezana za sazivanje, tok sjednice i način rada Upravnog odbora JU Univerzitet u Tuzli (u daljem tekstu: Upravni odbor).

Član 2. (Mjesto i vrijeme zasjedanja)

(1) Upravni odbor u pravilu zasjeda u sjedištu Rektorata Univerziteta, a iznimno, ako tako odluči, može zasjedati i na drugom mjestu.

(2) Upravni odbor zasjeda najmanje jednom mjesečno.

(3) Sekretarijat Univerziteta u Tuzli (u daljem tekstu: Univerzitet) osigurava uvjete za obavljanje poslova Upravnog odbora.

II SJEDNICA UPRAVNOG ODBORA

1. Sazivanje sjednice

Član 3. (Rad Upravnog odbora)

(1) Upravni odbor radi u sjednici.

(2) Osim rada na sjednicama, Upravni odbor obavlja svoje aktivnosti bez odlučivanja na radnim sastancima, te putem kolektivnih i/ili pojedinačnih aktivnosti članova Upravnog odbora, a na temelju zaduženja Upravnog odbora, odnosno predsjednika Upravnog odbora.

(3) Svrha radnih sastanaka Upravnog odbora, te pojedinačne i kolektivne aktivnosti pojedinih članova Upravnog odbora je da se planiraju poslovi, organizira rad, pripreme materijali, informacije i drugo o pitanjima iz nadležnosti Upravnog odbora o kojima će se odlučivati na sjednicama Upravnog odbora.

(4) Radi pripreme materijala za sjednicu Upravnog odbora, predsjednik Upravnog odbora može, prije sazivanja sjednice, tražiti od nadležnih organa i službi Univerziteta sve potrebne dokumente, akte i druge informacije vezane za pitanje koje treba biti predmet razmatranja na sjednici Upravnog odbora, te odgovarati na upite ili dopise i vršiti drugu korespondenciju vezanu za materijal, ukoliko isti nije dovoljno pripremljen za sjednicu ili se radi o pitanju koje nije u nadležnosti Upravnog odbora.

Član 4.

(Sazivanje sjednice)

(1) Sjednicu Upravnog odbora saziva predsjednik Upravnog odbora, u skladu sa Pravilnikom o radu upravnog odbora JU Univerzitet u Tuzli (U daljem tekstu: Pravilnik) i ovim poslovnikom.

(2) Poziv za sjednicu dostavlja se u pravilu pet dana prije održavanja sjednice i u njemu se moraju navesti vrijeme i mjesto održavanja sjednice te prijedlog dnevnog reda.

(3) Izuzetno, predsjednik Upravnog odbora samostalno ili na prijedlog rektora ili/i člana Upravnog odbora, može sazvati sjednicu Upravnog odbora i u kraćem roku od roka utvrđenog u stavu (2) ovog člana, ako procijeni da bi razmatranje određenog pitanja po proteku roka utvrđenog za zakazivanje sjednice, moglo imati štetne posljedice.

Član 5.

(Osobe koje se pozivaju i mogu prisustvovati sjednici)

(1) Pismeni poziv za sjednicu dostavlja se:

- a) članovima Upravnog odbora,
- b) rektoru,
- c) generalnom sekretaru Univerziteta,
- d) izvjestiteljima po pojedinim tačkama dnevnog reda, i
- e) drugim osobama koje se u vezi dnevnog reda pozivaju.

(2) Ovlašteni predstavnici sindikata, odnosno studenata, mogu prisustvovati tačkama dnevnog reda sjednica Upravnog odbora, na kojima se razmatraju pitanja vezana za prava, obaveze i odgovornosti zaposlenika iz radnog odnosa, odnosno pitanja vezana za prava i interese studenata.

(3) Sjednici Upravnog odbora mogu prisustvovati zaposlenici Univerziteta koji prate rad sjednice i vrše obradu materijala.

Član 6.

(Materijal za sjednicu)

(1) Uz poziv za sjednicu u pravilu se dostavlja zapisnik sa prethodne sjednice i materijal vezan za predložene tačke dnevnog reda.

(2) Materijal za sjednicu mora biti pripremljen tako da obezbijedi efikasan i ekonomičan rad, pravno i činjenično dokumentovan i sa svim relevantnim informacijama.

(3) Ako predsjednik Upravnog odbora ocijeni da pripremljeni materijal nije dovoljno stručno i precizno urađen ili dokumentovan, vratiti će ga na doradu ili ga neće uvrstiti u dnevni red sjednice.

(4) Izuzetno od stava (1) ovog člana, materijal za sjednicu se može dostaviti i na samoj sjednici, ako se radi o jednostavnijim stvarima i materiji koja ne zahtijeva veće pripreme člana Upravnog odbora.

(5) Uz materijal za sjednicu Upravnog odbora obrađivač dostavlja i prijedlog akta u formi u kojoj se donosi, sa obrazloženjem.

(6) Obrazloženje predloženog akta mora sadržavati pravni osnov i obrazloženje za finansijska sredstva potrebna za realizaciju aktivnosti predloženih u materijalu, kao i druga relevantna pitanja, zavisno od prirode akta.

2. Tok sjednice

Član 7.

(Otvaranje sjednice)

(1)Predsjednik Upravnog odbora otvara sjednicu i daje objašnjenja u vezi s radom sjednice.

(2)Predsjednik Upravnog odbora utvrđuje da li sjednici prisustvuje dovoljan broj članova Upravnog odbora za punovažan rad i odlučivanje i obavještava Upravni odbor koji su članovi opravdali svoj izostanak.

(3)0 prisustvu na sjednicama vodi se evidencija.

Član 8.

(Predlaganje dnevnog reda)

(1)Predsjednik Upravnog odbora predlaže dnevni red i otvara raspravu o dnevnom redu, a svaki član Upravnog odbora ima pravo predložiti izmjenu ili dopunu predloženog dnevnog reda, s tim daje dužan svoj prijedlog obrazložiti.

(2)Predsjednik može i u toku sjednice predlagati izmjene i dopune dnevnog reda.

Član 9.

(Usvajanje zapisnika)

(1)Nakon utvrđivanja dnevnog reda u pravilu se pristupa usvajanju zapisnika sa prethodne sjednice Upravnog odbora, na koji se mogu staviti primjedbe od strane svakog člana Upravnog odbora pismeno ili usmeno na sjednici.

(2)0 primjedbama na zapisnik članovi Upravnog odbora se izjašnjavaju glasanjem.

(3)Zapisnik na koji nisu stavljene primjedbe kao i zapisnik na kome su u skladu sa usvojenim primjedbama izvršene izmjene ili dopune, smatra se usvojenim, što konstatira predsjednik Upravnog odbora.

Član 10.

(Rasprava o pojedinim pitanjima)

(1)Razmatranje i odlučivanje o pojedinim tačkama dnevnoga reda odvija se onim redoslijedom kako je utvrđeno u prihvaćenom dnevnom redu.

(2)0 svakom pitanju koje je na dnevnom redu predsjednik Upravnog odbora otvara raspravu i daje riječ po redoslijedu javljanja.

(3)Predsjednik Upravnog odbora pazi da govornik ne bude ometan ili sprečavan u govoru. Smije ga prekinuti i oduzeti mu riječ ako se govornik i nakon opomene ne drži dnevnog reda ili ako se ogriješi o dobre akademske običaje ponašanja.

(4)Upravni odbor može odrediti da se ograniči vrijeme izlaganja na sjednici o pojedinim pitanjima.

(5) Osoba koja sudjeluje u raspravi može govoriti tek pošto dobije riječ od predsjednika Upravnog odbora.

3. Odlučivanje i akti Upravnog odbora

Član 11.

(Zaključivanje rasprave)

Kada predsjednik Upravnog odbora utvrdi da su učesnici u raspravi iscrpili svoja izlaganja i daje određeno pitanje dovoljno raspravljeno, zaključit će raspravu i predložiti donošenje odgovarajućeg akta.

Član 12.

(Kvorum za rad i odlučivanje)

(1) Upravni odbor može pravovaljano odlučivati kada je sjednici prisutno više od polovine od ukupnog broja članova Upravnog odbora.

(2) Upravni odbor odluke donosi većinom glasova ukupnog broja članova, ako Statutom Univerziteta nije drugačije određeno.

Član 13.

(Način glasanja)

(1) Glasanje na sjednici u pravilu je javno.

(2) Za određena pitanja Upravni odbor može odlučiti da glasanje bude tajno i tada se glasanje provodi glasačkim listićima.

Član 14.

(Glasanje u odsustvu)

(1) Ukoliko se za održavanje sjednice Upravnog odbora ne može obezbijediti kvorum za rad i odlučivanje, zavisno od prirode i hitnosti pitanja o kojima se odlučuje, predsjednik Upravnog odbora može odlučiti da odsutni članovi mogu glasanje obaviti elektronskim putem, putem telefona, faksa, SMS-a ili na drugi pogodan način.

(2) Predsjednik Upravnog odbora može odlučiti da se glasanje iz stava (1) ovog člana provede za sve ili samo za pojedine tačke dnevnog reda. One tačke dnevnog reda za koje se neće provesti ovakvo glasanje će biti stavljene na dnevni red za naredne sjednice Upravnog odbora.

(3) Upravni odbor može odlučiti da se kod utvrđivanja rezultata glasanja prihvata glas člana Upravnog odbora koji iz opravdanih razloga nije prisutan na sjednici, a dostavio je Upravnom odboru pismeno izjašnjenje o prihvatanju prijedloga akta o kojem se glasa.

(4) Član Upravnog odbora koji je glasao u odsustvu, naknadno dostavlja pismenu potvrdu ili daje izjavu na narednoj sjednici Upravnog odbora, o svom izjašnjavanju učinjenom na način predviđen stavom (1) ovog člana.

Član 15.

(Glasanje)

(1) Članovi Upravnog odbora glasaju tako da se izjašnjavaju «za» ili «protiv» prijedloga, istodobnim dizanjem ruku.

(2) Član Upravnog odbora može biti suzdržan.

(3) Glasanje se može obaviti i poimenično ako to zatraži većina članova Upravnog odbora.

(4) Po obavljenom glasanju predsjednik Upravnog odbora objavljuje rezultat glasanja i utvrđuje da li je odluka dobila potrebnu većinu glasova.

Član 16.

(Akti Upravnog odbora)

(1) Upravni odbor može donositi opće i pojedinačne akte: odluke, zaključke, rješenja, te davati mišljenja, saglasnosti, inicijative i drugo.

(2) Odluka može biti opšti i pojedinačni akt i njome se uređuju pojedina pitanja ili propisuju mjere, daju saglasnosti ili potvrđuju akti drugih organa, uređuje pitanja osnivanja drugih pravnih lica, u skladu sa zakonom i statutom, odlučuje o korištenju sredstava preko iznosa utvrđenog statutom, odlučuje o prigovoru zaposlenika na odluke organa Univerziteta koji su u prvom stepenu odlučivali o pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenika iz radnog odnosa, kao i o drugim pitanjima u skladu sa zakonom i općim aktom Univerziteta.

(3) Zaključkom se utvrđuju stavovi o pitanjima za provođenje akata, odlučuje o proceduralnim i tekućim pitanjima na sjednici, zauzima stajališta po određenim pitanjima, utvrđuju konkretne mjere i određuju zadaci organima i radnim tijelima, u skladu sa nadležnošću Upravnog odbora,

(4) Rješenjem se vrše imenovanja.

Član 17.

Upravni odbor može sačinjavati i usvajati izvještaje, analize, informacije i drugo.

Član 18

(Analiza)

(1) Analizom se o pojedinim pitanjima iz određene oblasti, za određeni vremenski period, potpunije ocjenjuje postojeće stanje i ukazuje na uzroke i posljedice takvog stanja.

(2) Analiza treba da sadrži prijedloge zaključaka u pogledu preduzimanja potrebnih mjera ili donošenja potrebnih akata i može biti potkrijepljena odgovarajućim dokumentacionim materijalom.

Član 19.

(Informacija)

(1) Informacijom se Upravni odbor obavještava o određenim pitanjima, odnosno problemima.

(2) Informacija obavezno sadrži podatke koji omogućavaju ocjenu stanja i prijedloge zaključaka.

Član 20.

(Izvještaj)

U izvještaju se prikazuje rad, problemi u radu i rezultati postignuti u pojedinim oblastima u određenom vremenskom periodu, a naročito u pogledu provođenja utvrđene politike i izvršavanja akata Univerziteta.

4. Odlaganje i prekid sjednice

Član 21.

(Odlaganje sjednice)

(1) Zakazana sjednica Upravnog odbora se odlože kada za to nastupe objektivni razlozi koji onemogućavaju održavanje sjednice u zakazano vrijeme, kao i kada se prije otvaranje sjednice ustanovi da na sjednici ne prisustvuje dovoljan broj članova Upravnog odbora za punovažan rad i odlučivanje.

(2) Sjednicu Upravnog odbora odlaže predsjednik Upravnog odbora, s tim što odmah utvrđuje vrijeme i mjesto održavanja nove sjednice, o čemu se prisutni članovi Upravnog odbora usmeno obavještavaju, a odsutnim članovima se upućuje pismeni poziv ili se obavještavaju telefonom.

Član 22.

(Prekid sjednice)

(1) Sjednica Upravnog odbora prekida se kada ne postoje uslovi za nesmetan rad ili kada se u jednom danu nisu mogla raspraviti sva pitanja i donijeti odluke ili o pojedinom pitanju treba pribaviti dodatne podatke i dokumente.

(2) Prekid sjednice iz stava (1) ovog člana može trajati nekoliko minuta ili nekoliko dana.

(3) Odluku o prekidu sjednice donose članovi Upravnog odbora većinom glasova, ili predsjednik Upravnog odbora.

Član 23.

(Zapisnik)

(1) O radu Upravnog odbora vodi se zapisnik i vrši tonsko snimanje, u skladu sa Pravilnikom.

(2) Odluke i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kome su doneseni. (3) Ako zapisnik ima više stranica, na svakoj stranici mora biti potpis predsjednika Upravnog odbora i zapisničara, kao i oznaka broja stranice.

III JAVNOST RADA

Član 24.

(1) Javnost rada Upravnog odbora provodi se putem oblika obavještavanja javnosti utvrđenih članovima 22. i 23. Pravilnika.

(2) Predstavnici sredstava javnog informiranja ili drugi članovi javnosti mogu prisustvovati sjednici uz saglasnost Upravnog odbora.

Član 25.

(Obaveza čuvanja poslovne tajne)

Član Upravnog odbora dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Univerzitetu koje dozna u obavljanju dužnosti, u suprotnom snosi odgovornost.

Član 26.

Za vrijeme dok obavlja dužnost, član Upravnog odbora ne smije koristiti i isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario neke povlastice i koristi.

IV ZAVRŠNE ODREDBE

Član 27.

Odredbe ovog poslovnika na odgovarajući način se primjenjuju i na radna tijela koja imenuje Upravni odbor.

Član 28.

(Objavljivanje odluka)

Odluke Upravnog odbora objavljuju se na oglasnoj ploči i na drugi pogodan način, u skladu sa Statutom.

Član 29.

(Primjena poslovnika)

- (1) Odredbe ovog poslovnika obavezuju sve prisutne na sjednici.
- (2) O pravilnoj primjeni ovog poslovnika brine predsjednik Upravnog odbora.

Član 30.

(Tumačenje)

- (1) Tumačenje odredaba ovoga poslovnika daje Upravni odbor.
- (2) Obrazložen zahtjev za tumačenjem podnosi se predsjedniku Upravnog odbora pismeno.

Član 31.

(Izmjene i dopune)

Prijedlog za izmjene i dopune ovog poslovnika može dati svaki član Upravnog odbora, pismeno.

Član 32.

(Prestanak važenja ranijeg poslovnika)

Stupanjem na snagu ovog poslovnika prestaje važenje Poslovnika o radu Upravnog odbora JU Univerzitet u Tuzli, broj: 04-3196/02-2 od 10.07.2002.godine.

Član 33.

(Stupanje na snagu)

Ovaj poslovnik stupa na snagu narednog dana od dana usvajanja od strane Upravnog odbora.

JU UNIVERZITET U TUZLI

UPRAVNI ODBOR

Broj: 04-9729-2/10

Tuzla, 09.12.2010.g.

PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA

Hasiba Omeragić, dipl. pravnik

