

**UNIVERZITET U TUZLI**

**POSLOVNIK**  
**o radu Etičkog komiteta JU Univerziteta u Tuzli**

**Tuzla, januar 2022. godine**

Na osnovu člana 52. stav (1) tačka b) Statuta JU Univerzitet u Tuzli broj: 03-730-1/17 od 03.02.2017. godine, broj: 03-593-1-1/20 od 30.01.2020. godine i broj: 03-6094-1/20 od 17.12.2020. godine, Senat Univerziteta u Tuzli na sjednici održanoj 12.01.2022. godine donio je

## **POSLOVNIK** **o radu Etičkog komiteta JU Univerziteta u Tuzli**

### **I OPĆE ODREDBE**

#### **Član 1.**

Poslovníkom o radu Etičkog komiteta JU Univerzitet u Tuzli uređuju se pitanja rada Etičkog komiteta JU Univerzitet u Tuzli (u daljem tekstu: Etički komitet) a naročito: sazivanje sjednica, prava i dužnosti članova Etičkog komiteta, rad na sjednicama, odlaganje i prekidanje sjednica, održavanje reda na sjednicama, zapisnik sa sjednice i druga pitanja od značaja za rad Etičkog komiteta.

#### **Član 2.**

- (1) Etički komitet svoje nadležnosti vrši na sjednicama, koje se održavaju po potrebi.
- (2) Etički komitet čini po jedan član sa svakog fakulteta/Akademije i dva člana iz reda studenata, koje imenuje Senat Univerziteta na prijedlog Naučno-nastavnog/Umjetničko-nastavnog vijeća, odnosno Studentskog parlamenta.
- (3) Nadležnosti Etičkog komiteta utvrđene su Statutom Univerziteta u Tuzli.

### **II PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA ETIČKOG KOMITETA**

#### **Član 3.**

Član Etičkog komiteta ima pravo i dužnost da prisustvuje i učestvuje u radu sjednice Etičkog komiteta.

#### **Član 4.**

- (1) Član Etičkog komiteta koji je spriječen da prisustvuje sjednici ili koji mora napustiti sjednicu u toku njenog trajanja, dužan je blagovremeno obavijestiti predsjednika i sekretara Etičkog komiteta, te iznijeti razloge svog odsustva.
- (2) Ukoliko član Etičkog komiteta neopravdano izostane sa sjednice više od tri puta, pokreće se postupak za njegov opoziv.

### **III SAZIVANJE SJEDNICE ETIČKOG KOMITETA**

#### **Član 5.**

- (1) Prvu sjednicu novog saziva Etičkog komiteta saziva Rektor Univerziteta i određuje člana Etičkog komiteta koji će predsjedavati sjednicom do izbora predsjednika na samoj sjednici.
- (2) Sjednice Etičkog komiteta saziva predsjednik, a u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti zamjenik predsjednika.
- (3) Sjednicama Etičkog komiteta predsjedava predsjednik, a u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti zamjenik predsjednika ili član kojeg odredi predsjednik.
- (4) Predsjednika i zamjenika predsjednika Etičkog komiteta biraju članovi Etičkog komiteta na prvoj sjednici novog saziva Etičkog komiteta, većinom glasova od ukupnog broja prisutnih članova.
- (5) Izuzetno od odredbe stava (2) ovog člana, ukoliko je na dnevnom redu sjednice pokretanje postupka za opoziv predsjednika, zamjenika predsjednika ili člana kojeg je predsjednik odredio da

predsjedava sjednicom, sjednicom po toj tački dnevnog reda, lice protiv kojeg se pokreće postupak opoziva, ne može predsjedavati niti glasati, pri čemu se u tom slučaju koriguje kvorum za odlučivanje.

#### **Član 6.**

U izuzetnim okolnostima, predsjednik, odnosno zamjenik predsjednika, dužan je sazvati sjednicu Etičkog komiteta kada to, u pismenoj formi, zahtijeva najmanje polovina članova Etičkog komiteta, odnosno Rektor ili Senat Univerziteta i to u roku od sedam radnih dana od dana prijema zahtjeva za sazivanje sjednice.

#### **Član 7.**

Prijedlog dnevnog reda utvrđuje predsjednik, odnosno zamjenik predsjednika Etičkog komiteta u saradnji sa sekretarom Etičkog komiteta.

#### **Član 8.**

- (1) Pozivanje na sjednicu Etičkog komiteta i materijali dostavljaju se, u pravilu, elektronskim putem na službene e-mail adrese članova Etičkog komiteta.
- (2) Izuzetno od odredbe stava (1) ovog člana, ukoliko je dostavljanje nemoguće izvršiti na službenu e-mail adresu člana Etičkog komiteta, član Etičkog komiteta je dužan blagovremeno dostaviti predsjedniku Etičkog komiteta i sekretaru drugu e-mail adresu koju koristi.
- (3) Poziv za sjednicu Etičkog komiteta sadrži naročito: oznaku (redni broj) sjednice, datum, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, te prijedlog dnevnog reda.
- (4) Uz poziv za sjednicu dostavljaju se materijali pripremljeni za sjednicu i zapisnik sa prethodne sjednice Etičkog komiteta.

#### **Član 9.**

- (1) Na sjednicu Etičkog komiteta pozivaju se članovi Etičkog komiteta, a istoj, bez prava odlučivanja prisustvuje sekretar Etičkog komiteta.
- (2) U slučaju spriječenosti ili odsutnosti sekretara Etičkog komiteta da prisustvuje zakazanoj sjednici, isto svojstvo će preuzeti drugo lice iz reda diplomiranih pravnika/bachelora prava zaposlenih na Univerzitetu, koje odredi Generalni sekretar Univerziteta.
- (3) Po ukazanoj potrebi, sjednici mogu prisustvovati i druga lica koja predsjednik, odnosno zamjenik predsjednika pozove kao izvjestioce po određenoj tački dnevnog reda.

#### **Član 10.**

- (1) Dostavljanje poziva sa materijalima vrši se najkasnije tri dana prije dana zakazane sjednice Etičkog komiteta.
- (2) Materijali koje nije moguće iz opravdanih razloga dostaviti u propisanom roku, dostaviti će se naknadno, a najkasnije do početka sjednice Etičkog komiteta.

#### **Član 11.**

- (1) Ako razlozi hitnosti to nalažu, predsjednik, odnosno zamjenik predsjednika, sazvati će hitnu sjednicu Etičkog komiteta u roku kraćem od roka utvrđenog u članu 10. ovog Poslovnika.
- (2) U slučaju sazivanja hitne sjednice dnevni red može biti predložen i na samoj sjednici, a ukoliko bude pripremljen materijal, isti će se podnijeti na početku sjednice.

## **Član 12.**

(1) Sjednica Etičkog komiteta može se, uslijed objektivnih okolnosti, održati i online (sjednice putem video linka, odnosno univerzitetskih platformi, kao i izjašnjenje putem e-mail-a).

## **Član 13.**

(1) Uz poziv za održavanje sjednice Etičkog komiteta elektronskim putem (izjašnjenje putem e-mail-a) dostavljaju se materijali, te nacrti prijedloga i drugih akata, o kojima se članovi Etičkog komiteta trebaju izjasniti.

(2) Kod održavanja sjednice Etičkog komiteta elektronskim putem, članovi glasaju „za“ ili „protiv“ za predloženi dnevni red, te na isti način, pojedinačno, po svakoj tački dnevnog reda.

(3) E-mail se dostavlja predsjedniku, odnosno zamjeniku predsjednika i sekretaru Etičkog komiteta, uz obavezno navođenje ostalih članova u „carbon copy“ (cc).

(4) Dnevni red se smatra usvojenim i prijedlozi i drugi akti utvrđeni ako za iste glasa većina od ukupnog broja članova Etičkog komiteta.

## **Član 14.**

(1) Izuzetno, uslijed objektivnih okolnosti, sjednica Etičkog komiteta može se održati online putem video linka.

(2) Dnevni red se smatra usvojenim i prijedlozi i drugi akti utvrđeni ako za iste glasa većina od ukupnog broja prisutnih članova Etičkog komiteta.

(3) Video snimak sjednice Etičkog komiteta pohranjuje se na elektronskim medijima i arhivira sa zapisnikom sa sjednice.

## **IV RAD NA SJEDNICI**

## **Član 15.**

(1) Predsjednik, odnosno zamjenik predsjednika Etičkog komiteta otvara sjednicu i utvrđuje da li sjednici prisustvuje dovoljan broj članova za njeno održavanje.

(2) Sjednica Etičkog komiteta može se održati ako istoj prisustvuje većina od ukupnog broja članova.

## **Član 16.**

(1) Sjednica Etičkog komiteta može se tonski snimati o čemu odluku donosi predsjedavajući Etičkog komiteta na početku sjednice.

(2) Tonski snimak se pohranjuje na CD-u/USB-u koji se arhivira uz zapisnik sa sjednice Etičkog komiteta.

(3) Tonski snimak koristi se u svrhu izrade zapisnika sa sjednice i izrade akata iz nadležnosti Etičkog komiteta, a u druge svrhe se može koristiti samo uz prethodno odobrenje Etičkog komiteta.

## **Član 17.**

(1) O spriječenosti za prisustvo sjednici Etičkog komiteta, član Etičkog komiteta je dužan pismeno ili elektronskim putem obavijestiti predsjednika, odnosno zamjenika predsjednika i sekretara Etičkog komiteta najkasnije do početka sjednice, te iznijeti razlog spriječenosti.

(2) Prije prelaska na utvrđivanje dnevnog reda, Etički komitet, na prijedlog predsjedavajućeg, odlučuje o opravdanosti izostanka odsutnog člana, većinom glasova od broja prisutnih članova Etičkog komiteta.

(3) Izostanak sa sjednice evidentira se u zapisniku sjednice, sa naznakom da li je izostanak opravdan ili neopravdan.

(4) Neopravdano napuštanje sjednice Etičkog komiteta smatra se neopravdanim izostankom sa sjednice.

## **Član 18.**

Svaki član Etičkog komiteta, kao i lica koja se pozivaju na sjednicu bez prava odlučivanja, dužni su čuvati kao tajnu sve lične podatke koje sadrže materijali koji su dostavljeni uz poziv na sjednicu i ne smiju ih distribuirati ili učiniti dostupnim trećim licima.

## **Član 19.**

- (1) Etički komitet utvrđuje dnevni red na prijedlog predsjedavajućeg.
- (2) Prilikom utvrđivanja dnevnog reda član Etičkog komiteta može tražiti skidanje sa dnevnog reda predložene tačke ili predložiti novu tačku dnevnog reda.
- (3) Prijedlozi za izmjenu dnevnog reda moraju biti obrazloženi.
- (4) Etički komitet glasa o svakoj predloženoj izmjeni dnevnog reda i to onim redoslijedom kojim su izmjene predložene.

## **Član 20.**

- (1) Prva tačka dnevnog reda sjednice Etičkog komiteta, u pravilu je, usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice.
- (2) Članovi Etičkog komiteta mogu dati primjedbe na zapisnik u pismenoj formi najkasnije prije početka sjednice.
- (3) O osnovanosti primjedbi datih na zapisnik, Etički komitet odlučuje većinom glasova od broja prisutnih članova.
- (4) U zapisniku sa tekuće sjednice konstatuju se stavljene i usvojene primjedbe, sa kratkim obrazloženjem primjedbi koje su odbijene.
- (5) Usvojeni zapisnik potpisuju predsjedavajući Etičkog komiteta i zapisničar.

## **Član 21.**

- (1) Etički komitet u svom radu utvrđuje prijedloge i donosi druge akte iz svoje nadležnosti.
- (2) Prije utvrđivanja/donošenja akata iz stava (1) ovog člana, po svakoj tački dnevnog reda, prethodno se obavlja rasprava.
- (3) Rasprava se vodi samo o tačkama koje su na dnevnom redu.
- (4) Članovi Etičkog komiteta mogu učestvovati u raspravi po tački dnevnog reda samo kada se prethodno jave za riječ i istu dobiju od predsjedavajućeg Etičkog komiteta.
- (5) Izuzetno od odredbe stava (2) ovog člana, rasprava se ne obavlja u slučaju održavanja sjednice Etičkog komiteta putem e-mail-a.

## **Član 22.**

- (1) Nakon obavljene rasprave o svim prijedlozima odlučuje se glasanjem.
- (2) Prilikom odlučivanja prvo se glasa o prijedlozima datim u materijalu za sjednicu, a zatim o prijedlozima datim u raspravi na samoj sjednici i to onim redoslijedom kojim su prijedlozi dati.

## **Član 23.**

- (1) Na sjednici Etičkog komiteta se, u pravilu glasa javno.
- (2) Javno glasanje vrši se dizanjem ruku ili poimeničnim prozivanjem svakog člana Etičkog komiteta.
- (3) Izuzetno od odredbe stava (1) ovog člana, a na obrazložen prijedlog predsjedavajućeg, Etički komitet može, većinom glasova od ukupnog broja prisutnih članova, utvrditi da se o određenoj tački dnevnog reda glasa tajno.
- (4) Tajno glasanje vrši se putem glasačkih listića.
- (5) Glasački listići su jednake veličine, iste boje i oblika, a svaki je ovjeren pečatom Univerziteta.

(6) Glasački listići koji su nepopunjeni, koji su popunjeni na način da se sa sigurnošću ne može utvrditi kako se glasalo ili na koje su dopisivana imena ili druge oznake, neće se uzeti kao važeći glasački listići.

#### **Član 24.**

Po završenom glasanju predsjedavajući Etičkog komiteta utvrđuje i objavljuje rezultate glasanja uz naznaku koliko je glasova „za“ i koliko je glasova „protiv“.

#### **Član 25.**

- (1) Etički komitet utvrđuje prijedloge i donosi druge akte iz svoje nadležnosti većinom glasova od ukupnog broja prisutnih članova, osim ako ovim Poslovníkom nije određena druga većina.
- (2) U slučaju da je broj glasova „za“ ili „protiv“ isti, glasanje se ponavlja, te ukoliko prilikom ponovljenog glasanja rezultat bude isti, u tom slučaju odlučuje glas predsjedavajućeg Etičkog komiteta, koji glasa posljednji.
- (3) Glas člana Etičkog komiteta koji se nije izjasnio ni „za“ ni „protiv“, smatra se kao glas „za“.

#### **Član 26.**

Po završenom glasanju predsjedavajući Etičkog komiteta objavljuje tekst prijedloga ili akta koje je Etički komitet utvrdio/donio.

#### **Član 27.**

- (1) Po završenom razmatranju i odlučivanju o svim tačkama koje su na dnevnom redu sjednice, predsjedavajući Etičkog komiteta javno utvrđuje da je sjednica zaključena.
- (2) Zaključena sjednica Etičkog komiteta ne može se nastaviti.

### **V ODLAGANJE I PREKID SJEDNICE**

#### **Član 28.**

- (1) Zakazana sjednica Etičkog komiteta odlaže se kada prije početka sjednice istoj ne prisustvuje dovoljan broj članova za njen punopravan rad i odlučivanje.
- (2) Odloženu sjednicu Etičkog komiteta, predsjednik, odnosno zamjenik predsjednika, ponovo će zakazati posebnim pozivom elektronskim putem najkasnije u roku od tri radna dana od dana odložene sjednice Etičkog komiteta.

#### **Član 29.**

- (1) Sjednica Etičkog komiteta prekida se u slijedećim slučajevima:
  - kada se u toku sjednice broj prisutnih članova Etičkog komiteta smanji ispod broja potrebnog za punovažan rad i odlučivanje;
  - zbog narušavanja reda na sjednici, koji predsjedavajući nije uspio uspostaviti primjenom mjera iz članova 31., 32. i 33. ovog Poslovníka;
  - usljed više sile;
  - istekom radnog vremena;
  - kada o pojedinom pitanju treba pribaviti dodatne informacije ili isprave;
  - nastupanjem drugih okolnosti u toku sjednice zbog kojih se ona mora prekinuti, a o čemu odlučuje predsjedavajući Etičkog komiteta.
- (2) Sjednicu Etičkog komiteta prekida predsjedavajući.
- (3) Prekinuta sjednica nastavlja se najkasnije u roku od tri radna dana od dana prekidanja sjednice.

(4) Nastavak sjednice zakazuje predsjednik, odnosno zamjenik predsjednika posebnim pozivom elektronskim putem.

## **VI ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI**

### **Član 30.**

- (1) Predsjedavajući Etičkog komiteta održava red za vrijeme sjednice.
- (2) Svi prisutni obavezni su pridržavati se njegovih uputstava.

### **Član 31.**

Predsjedavajući Etičkog komiteta može opomenuti prisutno lice koje svojim ponašanjem ili govorom za vrijeme sjednice narušava red ili odredbe ovog Poslovnika.

### **Član 32.**

Prisutnom licu, predsjedavajući Etičkog komiteta će oduzeti riječi ako ga je tokom iste sjednice već dva puta opomenuo zbog narušavanja reda ili odredbi ovog Poslovnika.

### **Član 33.**

Predsjedavajući Etičkog komiteta može narediti svakom prisutnom licu da napusti salu za sjednice ako narušava red na sjednici.

### **Član 34.**

Izrečene mjere za povredu reda na sjednici unose se u zapisnik.

## **VII ZAPISNIK SA SJEDNICE**

### **Član 35.**

- (1) Na sjednici Etičkog komiteta vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik na sjednici vodi sekretar Etičkog komiteta, odnosno lice koje je odredio Generalni sekretar Univerziteta, u smislu člana 9. stav (2) ovog Poslovnika.
- (3) Zapisnik sa sjednice sadrži podatke o radu na sjednici, a naročito:
  - redni broj sjednice,
  - datum, mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
  - ime i prezime predsjedavajućeg i zapisničara,
  - imena i prezimena prisutnih članova Etičkog komiteta,
  - imena i prezimena odsutnih članova Etičkog komiteta sa konstatacijom da li je izostanak opravdan ili ne,
  - imena i prezimena ostalih prisutnih koji nisu članovi Etičkog komiteta,
  - konstataciju da li postoji kvorum za rad i odlučivanje,
  - usvojeni dnevni red,
  - tok razmatranja, odlučivanja i donijeti ili utvrđeni akti, odnosno prijedlozi uz naznaku da li su donijeti ili utvrđeni jednoglasno ili većinom glasova,
  - naznaku eventualnog prekida ili odlaganja sjednice,
  - vrijeme zaključivanja sjednice.
- (4) Zapisnik se vodi u tvrdo ukoričenoj svesci.

### **Član 36.**

- (1) U zapisnik se ne unose cjelovita izlaganja, nego kratki navodi.
- (2) Članovi Etičkog komiteta ili lica koja su učestvovala u raspravi po tačkama dnevnog reda, mogu tražiti da se bitni dijelovi njihovog izdvojenog mišljenja ili stava unesu u zapisnik.
- (3) Članovi Etičkog komiteta ili lica koja su učestvovala u raspravi po tačkama dnevnog reda mogu tražiti da se zapisniku priloži njihovo cjelovito autorizovano izlaganje.
- (4) Potpisano autorizovano izlaganje u smislu stava (3) ovog člana, lice je dužno dostaviti zapisničaru isti dan kada je održana sjednica, a koje se prilaže zapisniku i čini njegov sastavni dio.

### **Član 37.**

- (1) Nakon završetka sjednice zapisničar sačinjava izvod iz zapisnika najkasnije u roku od pet radnih dana od dana održane sjednice koji potpisuje predsjedavajući i zapisničar po usvajanju istog i isti se dostavlja članovima Etičkog komiteta uz poziv za narednu sjednicu.
- (2) Uz zapisnik sjednice Etičkog komiteta održane elektronskim putem prilažu se i ispisi e-mailova članova Etičkog komiteta.
- (3) Uz zapisnik sjednice Etičkog komiteta održane putem video linka prilaže se video snimak sjednice.
- (4) Arhivska građa sjednica Etičkog komiteta čuva se trajno.

## **VIII ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 38.**

Na sva pitanja u vezi sa načinom rada Etičkog komiteta koja nisu uređena ovim Poslovníkom, primjenjivat će se odredbe zakona, Statuta i drugih opštih akata Univerziteta.

### **Član 39.**

- (1) Izmjene i dopune Poslovníka vrše se na način i u postupku koji važi za njegovo donošenje.
- (2) Autentično tumačenje odredbi Poslovníka daje Senat Univerziteta.

### **Član 40.**

Poslovník stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se na web stranici Univerziteta.

### **Član 41.**

Danom stupanja na snagu Poslovníka prestaje važiti Poslovník o radu Etičkog komiteta JU Univerzitet u Tuzli broj: 10-461/05 od 04.02.2005. godine.

UNIVERZITET U TUZLI

S E N A T

Broj: 03-77-1-3/22

Tuzla, 12.01.2022. godine

**PREDSJEDAVAJUĆI SENATA**  
**po ovlaštenju**

**Dr. sci. Amir Karić, vanr. prof.**