

Na osnovu člana 51. stav (1) tačka a) Zakona o visokom obrazovanju (Prečišćeni tekst) („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 21/21, 22/21, 5/22, 11/22, 16/22 i 5/25), člana 50. stav (1) tačka l) i člana 295. stav (2) Statuta JU Univerzitet u Tuzli (Prečišćeni tekst) broj: 03-5695-1-2/23 od 18.10.2023. godine, broj: 03-3905-1-1/24 od 09.07.2024. godine i broj: 03-5111-1-1/24 od 19.09.2024. godine, te Mišljenja Ministarstva obrazovanja i nauke Tuzlanskog kantona broj: 10/1-04-019327-1-25 od 23.06.2025. godine, Upravni odbor Univerziteta u Tuzli na 63. vanrednoj sjednici održanoj 04.07.2025. godine donio je

POSLOVNIK **o radu Upravnog odbora Univerziteta u Tuzli**

I. OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Poslovnika)

Ovim Poslovnikom bliže se uređuju pitanja vezana za sazivanje i tok sjednice, način rada i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odbora Univerziteta u Tuzli (u daljem tekstu: Upravni odbor).

Član 2.

(Zasjedanje i nadležnosti)

- (1) Upravni odbor, u pravilu, zasjeda u sjedištu Univerziteta, a iznimno, može zasjedati i na drugom mjestu.
- (2) Upravni odbor zasjeda najmanje jednom mjesečno.
- (3) Nadležnosti Upravnog odbora utvrđene su zakonom i statutom Univerziteta u Tuzli, te drugim propisima.

II. SJEDNICA UPRAVNOG ODBORA

1. Sazivanje sjednice

Član 3.

(Rad Upravnog odbora)

- (1) Upravni odbor radi na sjednicama.
- (2) Sjednice Upravnog odbora održavaju se kao redovne ili vanredne.
- (3) Osim rada na sjednicama, Upravni odbor može obavljati 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.
- (4) Svrha radnih sastanaka Upravnog odbora, te pojedinačne i kolektivne aktivnosti pojedinih članova Upravnog odbora jeste planiranje poslova, organiziranje rada, priprema materijala, informacija i dr. iz nadležnosti Upravnog odbora, o kojima će se odlučivati na sjednicama Upravnog odbora.
- (5) 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 na vlastitu inicijativu, na prijedlog Rektora, Senata ili najmanje jedne trećine članova Upravnog odbora.
- (2) Poziv za redovnu sjednicu dostavlja se najkasnije tri dana prije dana održavanja sjednice i u njemu se moraju navesti: datum, vrijeme i mjesto održavanja sjednice, te prijedlog dnevnog reda.
- (3) Ako razlozi hitnosti to nalažu, predsjednik Upravnog odbora će sazvati vanrednu sjednicu Upravnog odbora u roku kraćem od roka utvrđenog u stavu (2) ovog člana.
- (4) Poziv za sjednicu Upravnog odbora i materijali dostavljaju se, u pravilu, elektronskim putem na službene e-mail adrese članova Upravnog odbora i drugih lica koja učestvuju u radu sjednice bez prava odlučivanja.
- (5) Izuzetno, ukoliko nije moguće izvršiti dostavljanje poziva za sjednicu na službenu e-mail adresu člana Upravnog odbora ili drugog lica koje učestvuje u radu sjednice bez prava odlučivanja, taj član, odnosno lice dužan/o je blagovremeno dostaviti predsjedniku Upravnog odbora drugu e-mail adresu koju koristi.

Član 5.

(Lica koja se pozivaju i mogu prisustvovati sjednici)

- (1) Poziv za sjednicu Upravnog odbora dostavlja se:
 - a) članovima Upravnog odbora,
 - b) Rektor,
 - c) Generalnom sekretaru Univerziteta,
 - d) izjaviteljima po pojedinim tačkama dnevnog reda, i
 - e) drugim osobama koje se u vezi tačaka dnevnog reda pozivaju.
- (2) Ovlašteni predstavnici sindikata mogu prisustvovati tačkama dnevnog reda sjednice Upravnog odbora na kojim se razmatraju pitanja vezana za prava, obaveze i odgovornosti radnika iz radnog odnosa.
- (3) Sjednici Upravnog odbora prisustvuje radnik Univerziteta koji vodi zapisnik sa sjednice i vrši obradu materijala.

Član 6.

(Materijal za sjednicu)

- (1) Uz poziv za sjednicu Upravnog odbora dostavljaju se materijali.
- (2) Materijal za sjednicu mora biti pripremljen tako da se osigura efikasan i ekonomičan rad Upravnog odbora, koji je pravno i činjenično dokumentiran i sadrži sve relevantne informacije.
- (3) Ako predsjednik Upravnog odbora ocijeni da pripremljeni materijal nije dovoljno stručno i precizno urađen ili dokumentiran, može ga vratiti na doradu.
- (4) Izuzetno od stava (1) ovog člana, ukoliko iz opravdanih razloga uz poziv za sjednicu nije bilo moguće dostaviti određeni materijal, isti se može dostaviti i na samoj sjednici.

(5) Uz materijal za sjednicu Upravnog odbora može se dostaviti i prijedlog/nacrt akta u formi u kojoj se donosi, s navedenim pravnim osnovom, obrazloženjem i drugim relevantnim pitanjima, ovisno o prirodi akta.

(6) Uz poziv za održavanje sjednice Upravnog odbora elektronskim putem, osim materijala obavezno su dostavljaju prijedlozi/nacrti akata iz stava (5) ovog člana.

Član 7.

(Elektronska sjednica)

Sjednica Upravnog odbora može se zakazati i održati kao elektronska sjednica, ako to nalažu ili za to postoje naročito opravdani razlozi kao što su:

- proglašenje vanrednog stanja, stanja nesreće/stanja elementarne nepogode i sl.
- u slučaju hitnosti, kada se ne može osigurati dolazak članova Upravnog odbora na sjednicu u prostorije Univerziteta,
- kada je o određenoj tački dnevnog reda prethodno dovoljno raspravljeno, a izjašnjavanje se odnosi na donošenje akta Upravnog odbora za čije donošenje je pribavljena prethodna saglasnost/mišljenje nadležnog organa,
- u slučaju kada se radi o potvrđivanju teksta odluke ili drugog akta Upravnog odbora čiji tekst se nije mogao precizno definirati na samoj sjednici.

2. Tok sjednice

Član 8.

(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 njegov punovažan rad i odlučivanje, te obavještava Upravni odbor koji su članovi opravdali svoj izostanak.

(3) O prisustvu na sjednicama vodi se evidencija.

(4) Izuzetno od stava (3) ovog člana, prisustvo elektronskim sjednicama Upravnog odbora evidentira se u zapisniku, a na osnovu dostavljenih e-mailova članova Upravnog odbora.

Član 9.

(Predlaganje dnevnog reda)

(1) Predsjednik Upravnog odbora predlaže dnevni red i otvara raspravu o dnevnom redu, a svaki član Upravnog odbora, Rektor i Generalni sekretar imaju pravo predložiti izmjenu ili dopunu predloženog dnevnog reda, s tim da su dužni svoj prijedlog obrazložiti.

(2) Upravni odbor glasa o svakoj predloženoj promjeni dnevnog reda i to onim redoslijedom kojim su promjene predložene.

Član 10.

(Usvajanje zapisnika)

(1) Prva tačka dnevnog reda redovne sjednice Upravnog odbora, u pravilu je usvajanje zapisnika s prethodne/ih sjednice/a Upravnog odbora.

(2) Na zapisnik članovi Upravnog odbora mogu staviti primjedbe, pismeno ili usmeno na sjednici.

(3) O osnovanosti primjedbi na zapisnik Upravni odbor odlučuje glasanjem.

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

(5) Usvojeni zapisnik potpisuju predsjednik Upravnog odbora i zapisničar.

(6) Na usvojenom zapisniku obavezno se ispod potpisa predsjednika Upravnog odbora ili zapisničara navodi broj i datum sjednice na kojoj je taj zapisnik usvojen.

Član 11.

(Rasprava o pojedinim pitanjima)

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

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

(3) Predsjednik Upravnog odbora vodi računa da govornik ne bude ometan ili sprječavan u govoru.

(4) Govornik se može prekinuti i oduzeti mu se riječ ako se ne pridržava tačke dnevnog reda ili u slučaju narušavanja reda na sjednici.

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

(6) Osoba iz prethodnog stava ovog člana može sudjelovati u raspravi po istoj tački dnevnog reda najviše 2 puta.

(7) Diskusija po pojedinoj tački dnevnog reda traje najduže 5 minuta.

3. Odlučivanje i akti Upravnog odbora

Član 12.

(Zaključivanje rasprave)

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

Član 13.

(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 odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova, ako Zakonom i Statutom Univerziteta nije drugačije određeno.

Član 14.

(Način glasanja)

(1) Na sjednici Upravnog odbora glasa se javno, osim za ona pitanja za koja je Zakonom ili Statutom utvrđeno da se odlučuje tajnim glasanjem.

(2) Javno glasanje vrši se istovremenim dizanjem ruku ili poimeničnim prozivanjem svakog člana Upravnog odbora.

(3) Članovi Upravnog odbora glasaju tako da se izjašnjavaju “za” ili “protiv” prijedloga.

- (4) U slučaju da je broj glasova “za” ili “protiv” isti, glasanje se ponavlja, te ukoliko i nakon ponovljenog glasanja rezultat bude isti, u tom slučaju odlučuje glas predsjednika Upravnog odbora, koji glasa posljednji.
- (5) Glas člana Upravnog odbora koji se nije izjasnio ni “za” ni “protiv” smatra se kao glas “za”.
- (6) Tajno glasanje vrši se putem glasačkih listića.
- (7) Glasajući listići su jednake veličine, iste boje i oblika, a svaki je ovjeren pečatom Univerziteta.
- (8) Glasajući listići koji su nepopunjeni, koji su popunjeni tako da se sa sigurnošću ne može utvrditi kako se glasalo, na koji su dopisivana imena i sl., neće se uzeti kao važeći glasački listići.
- (9) Po obavljenom glasanju predsjednik Upravnog odbora objavljuje rezultat glasanja uz naznaku koliko je glasova “za” i “protiv”.
- (10) Član Upravnog odbora ima pravo da ne učestvuje u postupku glasanja po tački dnevnog reda sjednice ako se na istoj odlučuje o pitanju koje se na njega lično odnosi ili iz drugih opravdanih razloga.
- (11) U slučaju iz stava (10) ovog člana, odluku o izuzeću od glasanja donosi predsjednik Upravnog odbora.

Član 15.

(Glasanje elektronskim putem)

- (1) U slučaju održavanja elektronske sjednice Upravnog odbora, članovi glasaju putem e-maila navođenjem “za” ili “protiv” za predloženi dnevni red, te na isti način, pojedinačno, za svaku tačku dnevnog reda.
- (2) Član Upravnog odbora svoj e-mail kojim glasa dostavlja predsjedniku Upravnog odbora i zapisničaru uz navođenje ostalih članova u “carbon copy”/cc/kopija.

Član 16.

(Akti Upravnog odbora)

- (1) Upravni odbor može donositi opće i pojedinačne akte: pravilnike, pravila, odluke, zaključke, te davati mišljenja, saglasnosti, inicijative i drugo.
- (2) Opće akte Upravni odbor donosi na način i u postupku propisanom zakonom, statutom i drugim propisima.
- (3) Odlukom se uređuju pojedina pitanja ili propisuju mjere, daju saglasnosti ili potvrđuju akti drugih organa, uređuju pitanja osnivanja drugih pravnih lica, u skladu sa zakonom i statutom, odlučuje o korištenju sredstava preko iznosa utvrđenog statutom, odlučuje o prigovoru radnika na odluke organa Univerziteta koji su u prvom stepenu odlučivali o njihovim pravima, obavezama i odgovornostima iz radnog odnosa, kao i o drugim pitanjima u skladu sa zakonom, statutom i općim aktima Univerziteta.
- (4) Zaključkom se utvrđuju stavovi o pitanjima za provođenje akata, odlučuje o proceduralnim i tekućim pitanjima na sjednici, zauzima stajalište po određenim pitanjima, utvrđuju konkretne mjere i određuju zadaci organima i radnim tijelima, u skladu sa zakonom, statutom i općim aktima Univerziteta.
- (5) Upravni odbor može sačinjavati i usvajati izvještaje, analize, informacije i drugo.

4. Odlaganje i prekid sjednice

Član 17.

(Odlaganje sjednice)

- (1) Zakazana sjednica Upravnog odbora se odlaže kada za to nastupe objektivni razlozi koji onemogućavaju održavanje sjednice u zakazano vrijeme, kao i kada se prije početka 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 novi termin i mjesto održavanja sjednice, a najkasnije u roku od sedam radnih dana od dana odlaganja, o čemu se prisutni članovi Upravnog odbora usmeno obavještavaju, a odsutnim članovima se upućuje poseban poziv putem e-maila.

Član 18.

(Prekid sjednice)

- (1) Sjednica Upravnog odbora prekida se kada u toku sjednice nastupe okolnosti koje onemogućavaju njen nesmetan rad poput slučajeva kada se u jednom danu nisu mogla raspraviti sva pitanja i donijeti odluke ili o pojedinim pitanjima treba pribaviti dodatne informacije ili isprave, isteka radnog vremena, više sile, narušavanja reda na sjednici koji predsjednik Upravnog odbora nije mogao uspostaviti primjenom odgovarajućih mjera iz člana 19. ovog Poslovnika i drugo.
- (2) Prekid sjednice iz stava (1) ovog člana može trajati nekoliko minuta ili nekoliko dana, a najduže sedam radnih dana od dana prekidanja sjednice.
- (3) Sjednicu Upravnog odbora prekida predsjednik Upravnog odbora.
- (4) Ako se prekinuta sjednica Upravnog odbora neće nastaviti isti dan, članovima Upravnog odbora se upućuje poseban poziv za nastavak sjednice putem e-maila.

5. Održavanje reda na sjednici

Član 19.

(Mjere za održavanje reda)

- (1) Red za vrijeme sjednice održava predsjednik Upravnog odbora i svi prisutni su dužni pridržavati se njegovih uputstava.
- (2) Predsjednik Upravnog odbora može opomenuti prisutno lice koje svojim ponašanjem ili govorom za vrijeme sjednice narušava red ili se ne pridržava odredbi ovog Poslovnika.
- (3) Predsjednik Upravnog odbora će oduzeti riječ prisutnom licu ako ga je tokom iste sjednice već dva puta opomenuto zbog narušavanja reda na sjednici ili zbog nepridržavanja odredbi ovog Poslovnika.
- (4) Predsjednik Upravnog odbora može narediti prisutnom licu da napusti salu za sjednice zbog narušavanja reda na sjednici.
- (5) Izrečene mjere za povredu reda na sjednici unose se u zapisnik.

6. Zapisnik sa sjednice

Član 20.

(Zapisnik)

- (1) O radu Upravnog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik na sjednici vodi radnik Univerziteta raspoređen na radno mjesto "Viši stručni saradnik univerzitetskih organa", odnosno drugo lice iz reda diplomiranih pravnika/bachelora prava zaposlenih na Univerzitetu, koje ovlasti predsjednik Upravnog odbora.
- (3) Zapisnik sa sjednice Upravnog odbora sadrži podatke o radu na sjednici, a naročito:
 - redni broj sjednice,
 - datum, mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
 - ime i prezime, funkciju/radno mjesto članova Upravnog odbora, zapisničara i drugih prisutnih lica na sjednici,
 - konstataciju da li postoji kvorum za rad i odlučivanje,
 - usvojeni dnevni red,
 - imena i prezimena članova Upravnog odbora i drugih lica koja su sudjelovala u raspravi po tačkama dnevnog reda, tok razmatranja, odlučivanja i donijete ili utvrđene akte uz naznaku jesu li donijeti jednoglasno ili većinom glasova,
 - naznaku eventualnog prekida ili odlaganja sjednice,
 - vrijeme zaključivanja sjednice i dr.
- (4) U zapisnik se ne unose cjelovita izlaganja, već kraći navodi.
- (5) Član Upravnog odbora ili lice koje je sudjelovalo u raspravi po tački dnevnog reda, može tražiti da se bitni dijelovi njegovog izdvojenog mišljenja ili stava unesu u zapisnik ili da se zapisniku priloži njegovo cjelovito autorizovano izlaganje.
- (6) Potpisano autorizovano izlaganje u smislu prethodnog stava ovog člana lice je dužno dostaviti zapisničaru isti dan kada je održana sjednica.
- (7) Nakon završetka sjednice zapisničar sačinjava izvod iz zapisnika i isti se dostavlja na usvajanje, u pravilu uz poziv za narednu redovnu sjednicu Upravnog odbora.
- (8) Uz zapisnik elektronske sjednice Upravnog odbora prilažu se ispisi e-mailova članova Upravnog odbora.
- (9) Arhivska građa sjednica Upravnog odbora čuva se trajno.

III. POSLOVNA TAJNA I ZAŠTITA LIČNIH PODATAKA

Član 21.

(Poslovna tajna i zaštita ličnih podataka)

- (1) Svaki član Upravnog odbora kao i lica koja su sudjelovala u radu sjednice bez prava odlučivanja, dužni su čuvati kao poslovnu tajnu sve povjerljive podatke o Univerzitetu koji su vidljivi iz poziva za sjednicu, materijala i drugih dokumenata, odnosno koje su doznali u toku sjednice u vršenju svojih nadležnosti, poslova ili aktivnosti.
- (2) Svaki član Upravnog odbora kao i lica koja su sudjelovala u radu sjednice bez prava odlučivanja, dužni su postupati sa svim ličnim podacima koji su sadržani u pozivu za sjednicu, materijalima i drugim dokumentima, odnosno koje su doznali u toku sjednice u vršenju svojih nadležnosti, poslova ili aktivnosti, u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka u Bosni i Hercegovini.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 22.

(Terminološko korištenje gramatičkog roda)

Terminološko korištenje muškog gramatičkog roda u ovom Poslovniku odnosi se i na ženski gramatički rod.

Član 23.

(Izmjene i dopune i autentično tumačenje)

Izmjene i dopune ovog Poslovnika vrše se na način i u postupku propisanom za njegovo donošenje.

Autentično tumačenje odredaba ovog Poslovnika daje Upravni odbor Univerziteta.

Član 24.

(Druga pitanja od značaja za način rada Upravnog odbora)

Na pitanja koja se odnose na način rada Upravnog odbora, a koja nisu uređena ovim Poslovníkom, primjenjuju se odredbe Pravilnika o radu Upravnog odbora JU Univerzitet u Tuzli Vlade Tuzlanskog kantona, odnosno mogu se urediti posebnom odlukom ili zaključkom Upravnog odbora.

Član 25.

(Prestanak važenja ranijeg Poslovnika)

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovník o radu Upravnog odbora Univerziteta u Tuzli, broj: 04-9729-2/10 od 09.12.2010. godine, broj: 04-3120-4/13 od 23.04.2013. godine i broj: 04-1844-1-1/20 od 03.04.2020. godine.

Član 26.

(Stupanje na snagu)

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

UNIVERZITET U TUZLI
UPRAVNI ODBOR
Broj: 04-4414-1-3/25
Tuzla, 04.07.2025. godine

PREDSJEDNIK UPRAVNOG ODBORA



Semir Ahmetbegović
D. sc. Semir Ahmetbegović, red. profesor