

**Visokoškolska ustanova
Visoka škola za finansije i računovodstvo FINra Tuzla**

**POSLOVNIK
o radu Upravnog odbora
Visoke škole za finansije i računovodstvo
FINra Tuzla**

Tuzla, 2016.godine

Na osnovu člana 27. Statuta Visoke škole za finansije i računovodstvo FINra Tuzla, Upravni odbor na II. sjednici održanoj dana 29.10.2016. godine, donosi:

POSLOVNIK

o radu Upravnog odbora

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Poslovníkom se uređuje način rada Upravnog odbora Visoke škole za finansije i računovodstvo FINra Tuzla (u daljnjem tekstu: Visoka škola), a posebno:

- pripremanje i sazivanje sjednica;
- vođenje sjednica;
- tok sjednica;
- odlaganje, prekidanje i zaključivanje sjednice;
- vođenje i sačinjavanje zapisnika o radu na sjednicama;
- prava i obaveze članova Upravnog odbora i drugih osoba u vezi s radom na sjednicama.

Član 2.

Sjednice Upravnog odbora održavaju se po potrebi.

Član 3.

Sjednici Upravnog odbora, pored članova Upravnog odbora, prisustvuje direktor i sekretar Visoke škole i zapisničar.

Sekretar Visoke škole je odgovoran za pripremu sjednica i sprovođenje odluka Upravnog odbora.

Predsjednik i članovi Upravnog odbora mogu zahtjevati da na sjednicama prisustvuju rukovodne osobe i drugi radnici Visoke škole.

Osobe iz prethodnog stava pismenim putem se pozivaju i prisustvuju sjednici samo dok se na dnevnom redu nalazi tačka koja zahtjeva njihovo prisustvo, izuzev ukoliko im predsjednik Upravnog odbora ne dopusti da prisustvuju preostalom/cijelom toku sjednice.

Predsjednik i članovi Upravnog odbora mogu odlučiti da raspravljaju i odlučuju po pojedinim tačkama dnevnog reda bez prisustva direktora Visoke škole.

Predstavnici sredstava javnog informisanja mogu prisustvovati sjednici Upravnog odbora i obavještavati javnost o njenom radu samo ako su pozvani da prisustvuju sjednici.

Član 4.

Odredbe ovog Poslovníka primjenjuju se na članove Upravnog odbora i sve druge osobe koje učestvuju ili prisustvuju radu sjednice.

II. PRIPREMANJE SJEDNICA

Član 5.

Prijedlog dnevnog reda sjednice utvrđuje predsjednik Upravnog odbora, uz konsultaciju s direktorom Visoke škole, a po potrebi i sa članovima Upravnog odbora.

Član 6.

Prilikom utvrđivanja dnevnog reda sjednice Upravnog odbora potrebno je voditi računa o sljedećem:

- da se u dnevni red sjednice unose samo ona pitanja koja prema Zakonu i Statutu Visoke škole spadaju u nadležnost Upravnog odbora;
- da dnevni red bude utvrđen na način da se o svakom pitanju može cjelovito raspravljati.

Član 7.

U dnevni red sjednice se, kao prva tačka, obavezno unosi usvajanje zapisnika i analiza izvršenih odluka i zaključaka s prethodne sjednice.

Član 8.

Ako se utvrdi da određene tačke dnevnog reda nisu dovoljno obrađene da se o njima može cjelovito raspravljati, predsjednik Upravnog odbora može odlučiti da se ta pitanja potpunije obrade i pripreme za narednu sjednicu.

III. SAZIVANJE SJEDNICE

Član 9.

Sjednicu Upravnog odbora saziva predsjednik, po svojoj inicijativi ili na prijedlog ovlaštenih podnosilaca, pismenim putem – pozivom.

Predsjednik Upravnog odbora dužan je sazvati sjednicu na pismeni zahtjev direktora Visoke škole ili tri člana Upravnog odbora, ili Predsjednika Senata Visoke škole, najkasnije 14 (četrnaest) dana od dana podnošenja zahtjeva, a ukoliko to ne učini, sjednicu su ovlašteni sazvati podnosioci zahtjeva.

Pisani poziv sadrži prijedlog dnevnog reda, vrijeme i mjesto održavanja sjednice i dostavlja se članovima Upravnog odbora, te svim licima koja trebaju da prisustvuju sjednici, najkasnije 7 (sedam) prije održavanja sjednice.

U hitnim slučajevima predsjednik Upravnog odbora ili direktor Visoke škole mogu odlučiti da se poziv dostavi najkasnije 3 (tri) dana prije održavanja sjednice.

Svaki član Upravnog odbora o svojoj spriječenosti da prisustvuje sjednici, dužan je blagovremeno obavijestiti sekretara Visoke škole.

Uz poziv, članovima Upravnog odbora, dostavlja se i pripremljen materijal za sjednicu, te prijedlog i obrazloženje akata koji se razmatraju.

Osobama iz člana 3. stav (3) se dostavlja samo poziv za sjednicu i materijal o kome oni izvještavaju.

IV. ODRŽAVANJE SJEDNICE

Član 10.

Za održavanje sjednice Upravnog odbora potrebna je većina od ukupnog broja članova, odnosno prisustvo 5 članova.

Sjednicom Upravnog odbora predsjedava predsjednik.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti da prisustvuje sjednici Upravnog odbora, sjednicom predsjedava zamjenik predsjednika Upravnog odbora, odnosno član koga, na toj sjednici, natpolovičnom većinom, odredi Upravni odbor.

Izuzetno – u slučaju hitnosti, sjednica Upravnog odbora se može održati telefonskim putem, pod uslovima i na način predviđen za održavanje redovne sjednice.

V. TOK SJEDNICE I ODLUČIVANJE

Član 11.

Dnevni red sjednice se utvrđuje na osnovu prijedloga koji je dostavljen u pozivu za sjednicu.

Član 12.

Nakon usvajanja zapisnika sa prethodne sjednice i informacije o realizaciji donijetih odluka, zaključaka i drugih akata, pristupa se raspravljanju po usvojenim tačkama dnevnog reda. Članovi Upravnog odbora mogu raspravljati o svim pitanjima i donositi odluke, a ostala lica koja su pozvana na sjednicu izlažu na osnovu odobrenja predsjednika Upravnog odbora i samo po tački dnevnog reda zbog koje su pozvani na sjednicu, bez prava da učestvuju u donošenju odluka.

Član 13.

Po završetku rasprave po određenom pitanju, predsjednik stavlja tačku dnevnog reda na usvajanje, kao i određene primjedbe koje su date na materijal i to onim redom kako su stavljene.

Glasanje na sjednici je javno.

Upravni odbor donosi odluke većinom glasova od ukupnog broja članova Upravnog odbora.

Ukoliko je isti broj „ZA“ i „PROTIV“, predložene tačke dnevnog reda koja se usvaja, predsjednik je dužan usaglasiti stavove članove Upravnog odbora, i nakon toga ponoviti glasanje po predmetnoj tački.

Predsjednik i član Upravnog odbora ne može glasati o pitanjima koja se odnose na njega lično.

VI. ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Član 14.

O održavanju reda na sjednici brine se predsjednik Upravnog odbora. Za narušavanje reda na sjednici mogu se izreći sljedeće mjere:

- opomena – izriče se licu koje svojim ponašanjem narušava red na sjednici;
- oduzimanje riječi – izriče se licu koje svojim ponašanjem narušava red na sjednici, a već mu je izrečena mjera opomene na istoj sjednici.

Opomenu i oduzimanje riječi izriče predsjednik Upravnog odbora ili predsjedavajući sjednice.

Udaljenje sa sjednice – izriče se licu koje ne postupa po nalogu ili koje na drugi način grubo ometa i onemogućava rad sjednice.

Izricanje mjere udaljenja sa sjednice predlaže predsjednik ili predsjedavajući sjednice, a odluku donose članovi Upravnog odbora većinom glasova prisutnih članova.

Izrečene mjere unose se u zapisnik sjednice.

VII. ODLAGANJE, PREKID I ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE

Član 15.

Zakazana sjednica se odlaže kada nastupe razlozi koji onemogućavaju održavanje sjednice u utvrđeno vrijeme. Sjednicu odlaže predsjednik, odnosno lice koje je sjednicu zakazalo.

Član 16.

Sjednica se može prekinuti iz sljedećih razloga:

- kada se prisutni broj članova Upravnog odbora smanji ispod kvoruma za održavanje i/ili odlučivanje;
- kada sjednica, zbog dugog trajanja, postane iscrpljujuća;
- kada dođe do narušavanja reda na sjednici usljed kojeg je onemogućen dalji rad sjednice;
- i drugim opravdanim slučajevima.

Prekinuta sjednica nastavlja se najkasnije dva dana nakon prekida. Nastavak zakazuje predsjednik, odnosno predsjedavajući na sjednici.

Član 17.

Po završenom raspravljanju i odlučivanju po svim tačkama dnevnog reda predsjednik zaključuje sjednicu.

VIII. PRAVA I OBAVEZE ČLANOVA UPRAVNOG ODBORA I RADNIKA U VEZI S ODRŽAVANJEM SJEDNICA

Član 18.

Član Upravnog odbora ima pravo da:

- predloži održavanje sjednice;
- učestvuje u raspravljanju po svim tačkama dnevnog reda i po istim donosi odluke ili zaključke, kao i da predlaže odluke, zaključke i druge akte iz djelokruga rada Upravnog odbora;
- postavlja pitanja direktoru Visoke škole i ostalim izvjestiocima po određenim tačkama dnevnog reda;
- bude redovno informisan o svim pitanjima iz nadležnosti Upravnog odbora i svim aspektima poslovanja Visoke škole;
- prisustvuje svim sjednicama, i o razlozima spriječenosti blagovremeno obavijesti sekretara Visoke;
- radi izvršavanja odluka i zaključaka Upravnog odbora preduzima sve mjere i radnje, a u skladu s utvrđenim ovlaštenjima, Statutom i Zakonom.

Član 19.

Član Upravnog odbora ima obavezu da:

- radi u skladu s odredbama Poslovnika;
- aktivno učestvuje u radu Upravnog odbora;
- izvršava prihvaćene obaveze na sjednici.

Član 20.

Lica kojima su određena pitanja upućena, obavezna su odgovoriti na ista, a ukoliko to nisu u mogućnosti na toj sjednici, onda su obavezni odgovor pripremiti za prvu narednu sjednicu.

IX. ZAPISNIK SA SJEDNICE UPRAVNOG ODBORA

Član 21.

Na svakoj sjednici Upravnog odbora vodi se zapisnik o radu.
Zapisnik na sjednici vodi zapisničar.
Za vođenje zapisnika na sjednici odgovoran je sekretar Visoke škole.

U zapisnik se unose sljedeći podaci:

- oznaka broja sjednice;
- mjesto i dan održavanja sjednice;
- vrijeme početka sjednice;
- broj i imena prisutnih članova;
- imena odsutnih članova i razlozi za odsutnost;
- imena ostalih prisutnih lica;
- konstatacija o usvajanju zapisnika s prethodne sjednice;
- dnevni red sjednice;
- tok sjednice, izlaganja prisutnih i sažet prikaz njihovog izlaganja;
- odluke, zaključci i prijedlozi;
- vrijeme završetka sjednice.

Zapisnik sa sjednice potpisuje predsjednik, odnosno predsjedavajući sjednice i zapisničar.

Knjiga zapisnika se nalazi kod sekretara Visoke škole koji je odgovoran za njeno čuvanje.

X. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 22.

Za pravilnu primjenu ovog Poslovnika odgovoran je predsjednik Upravnog odbora.

Član 23.

Ovaj Poslovnika o radu Upravnog odbora stupa na snagu i primjenjivat će se od dana donošenja.

Broj:38-1-19-1/16

Datum: _____

