

UNIVERZITET UNIVERSITY



POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG ODBORA UNIVERZITETA FINRA

Decembar, 2024. godine

Na osnovu člana 51. Zakona o visokom obrazovanju Tuzlanskog kantona („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 21/2021 - prečišćen tekst, 22/2021 - autentično tumačenje, 5/2022, 11/2022 i 16/2022) i člana 37. Statuta visokoškolske ustanove Univerziteta FINRA Tuzla, na 5. (petoj) sjednici održanoj dana 26.12.2024. godine, Upravni odbor visokoškolske ustanove Univerziteta FINRA Tuzla (u daljem tekstu: Univerzitet), donosi:

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG ODBORA

Član 1. (Predmet regulisanja)

Ovim Poslovnikom se uređuje način rada Upravnog odbora Univerziteta, a naročito:

1. Pripremanje i sazivanje sjednica;
2. Vođenje sjednica;
3. Tok sjednica;
4. Odlaganje, prekidanje i zaključivanje sjednice;
5. Vođenje i sačinjavanje zapisnika o radu na sjednicama;
6. Prava i obaveze članova Upravnog odbora i drugih osoba koje učestvuju u radu Upravnog odbora.

Član 2. (Održavanje sjednica)

Sjednice Upravnog odbora održavaju se po potrebi.

Član 3. (Prisustvo na sjednicama)

- (1) Sjednici Upravnog odbora, pored članova Upravnog odbora, prisustvuje Rektor, Generali sekretar i zapisničar.
- (2) Generalni sekretar je odgovoran za pripremu sjednica, te sprovođenje odluka Upravnog odbora zajedno sa predsjednikom Upravnog odbora.
- (3) Predsjednik i članovi Upravnog odbora mogu zahtijevati da na sjednicama prisustvuju rukovodne osobe i drugi radnici Univerziteta.
- (4) Osobe iz prethodnog stava pismenim putem se pozivaju i prisustvuju sjednici samo dok se na dnevnom redu nalazi tačka koja zahtijeva njihovo prisustvo, izuzev ako im predsjednik Upravnog odbora ne dozvoli da prisustvuju preostalom/cijelom toku sjednice.
- (5) Predsjednik i članovi Upravnog odbora mogu odlučiti da raspravljaju i odlučuju po pojedinim tačkama bez prisustva Rektora Univerziteta.
- (6) Predstavници sredstava javnog informisanja mogu prisustvovati sjednici Upravnog odbora i obavještavati javnost o njegovom radu, samo ako su pozvani da prisustvuju sjednici.

Član 4. (Primjena odredbi Poslovnika)

Odredbe ovog Poslovnika primjenjuju se na sve članove Upravnog odbora, kao i druge osobe koje učestvuju u radu i prisustvuju sjednici.

Član 5. (Pripremanje sjednica)

Prijedlog dnevnog reda sjednice utvrđuje predsjednik Upravnog odbora, uz konsultaciju sa Rektorom Univerziteta, a po potrebi i sa članovima Upravnog odbora.

Član 6.
(Utvrđivanje dnevnog reda sjednice)

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

1. Da se u dnevni red sjednice unose samo ona pitanja koja po zakonu i statutu potpadaju u nadležnost Upravnog odbora;
2. Da dnevni red bude utvrđen na način da se o svakom pitanju može cjelovito raspravljati.

Član 7.
(Prva tačka dnevnog reda)

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

Član 8.
(Potpunija obrada određenih pitanja)

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.

Član 9.
(Sazivanje sjednice)

- (1) Sjednicu Upravnog odbora saziva predsjednik Upravnog odbora po svojoj inicijativi ili po zahtjevu ovlaštenih podnosilaca prijedloga za sazivanje sjednice, i to pismenim putem – pozivom.
- (2) Predsjednik Upravnog odbora dužan je sazvati sjednicu Upravnog odbora na pismeni zahtjev Rektora Univerziteta, ili većine članova Upravnog odbora, najkasnije 14 (četrnaest) dana od dana podnošenja zahtjeva, a ako to ne učini, sjednicu su ovlašteni sazvati podnosioci zahtjeva.
- (3) 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) dana prije održavanja sjednice.
- (4) U hitnim slučajevima predsjednik Upravnog odbora ili Rektor Univerziteta mogu odlučiti da se poziv dostavi najkasnije 3 (tri) dana prije održavanja sjednice.
- (5) Svaki član Upravnog odbora o svojoj spriječenosti da prisustvuje sjednici, dužan je blagovremeno obavijestiti Generalnog sekretara Univerziteta.
- (6) Uz poziv, članovima Upravnog odbora, dostavlja se i pripremljen materijal za sjednicu, te prijedlog i obrazloženje akata koji se razmatraju.
- (7) Osobama koje prisustvuju sjednici Upravnog odbora po pozivu radi rasprave o pojedinim tačkama dnevnog reda, dostavlja se samo materijal za te tačke dnevnog reda.

Član 10.
(Održavanje sjednice)

- (1) Za održavanje sjednice Upravnog odbora potrebna je većina od ukupnog broja članova.
- (2) Sjednicom Upravnog odbora predsjedava predsjednik Upravnog odbora.
- (3) U slučaju odsutnosti ili spriječenosti da prisustvuje sjednici Upravnog odbora, sjednicom predsjedava zamjenik predsjednika Upravnog odbora, odnosno član Upravnog odbora kojeg, na toj sjednici, natpolovičnom većinom odredi Upravni odbor.
- (4) Izuzetno, u slučaju hitnosti, sjednica Upravnog odbora se može održati i telefonskim putem, pod uslovima i na način održavanja redovne sjednice.

Član 11.
(Tok sjednice i odlučivanje)

- (1) Dnevni red sjednice se utvrđuje na osnovu prijedloga koji je dostavljen u pozivu za sjednicu.
- (2) Nakon usvajanja zapisnika sa prethodne sjednice i informacije o realizaciji donijetih odluka, zaključaka i drugih akata, pristupa se raspravljanju po usvojenim tačkama dnevnog reda.
- (3) 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.

- (4) Po završetku rasprave o 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.
- (5) Glasanje na sjednici je javno.
- (6) Upravni odbor donosi odluke većinom glasova od ukupnog broja članova Upravnog odbora.
- (7) Ukoliko je isti broj glasova "ZA" i "PROTIV" predložene tačke dnevnog reda koja se usvaja, predsjednik je dužan usaglasiti stavove članova Upravnog odbora, i nakon toga ponoviti glasanje po predmetnoj tački.
- (8) Predsjednik i član Upravnog odbora ne može glasati o pitanjima koja se na njega odnose lično.

Član 12.

(Održavanje reda na sjednici)

- (1) O održavanju reda na sjednici brine se predsjednik Upravnog odbora.
- (2) 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 prethodno izrečena opomena na istoj sjednici;
 - udaljenje sa sjednice: izriče se licu koje postupi po nalogu ili koje na drugi način grubo ometa i onemogućava rad na sjednici.
- (3) Opomenu i oduzimanje riječi izriče predsjednik Upravnog odbora, ili predsjedavajući sjednice.
- (4) Izricanje mjere udaljenje sa sjednice predlaže predsjednik ili predsjedavajući Upravnog odbora, a odluku o tome donose članovi Upravnog odbora – većinom glasova pristunih članova.
- (5) Izrečene mjere unose se u Zapisnik.

Član 13.

(Odlaganje, prekid i zaključivanje sjednice)

- (1) Zakazana sjednica se odlaže kada nastupe razlozi koji onemogućavaju održavanje sjednice u utvrđeno vrijeme. Sjednicu odlaže predsjednik, odnosno lice koje je sjednicu zakazalo.
- (2) 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, postaje iscrpljujuća;
 - kada dođe do narušavanja reda na sjednici usljed kojeg je onemogućen dalji rad sjednice;
 - u drugim opravdanim slučajevima.
- (3) Prekinuta sjednica se nastavlja najkasnije u roku od 2 (dva) dana od dana prekida. Nastavak sjednice zakazuje predsjednik, odnosno predsjedavajući na sjednici.
- (4) Po završenom raspravljanju i odlučivanju po svim tačkama dnevnog reda predsjednik zaključuje sjednicu.

Član 14.

(Prava i obaveze članova Upravnog odbora)

- (1) 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 Rektor, i ostalim izsvjestiocima po tačkama dnevnog reda;
 - bude redovno informisan o svim pitanjima iz nadležnosti Upravnog odbora i svim aspektima poslovanja Univerziteta;
 - prisustvuje svim sjednicama i o razlozima spriječenosti blagovremeno obavijesti Generalnog sekretara;
 - radi izvršavanja odluka i zaključaka Upravnog odbora preduzima sve mjere i radnje, a u skladu sa utvrđenim ovlaštenjima, zakonom i statutom.
- (2) Član Upravnog odbora ima obavezu da:
 - radi u skladu sa odredbama Poslovnika;
 - aktivno učestvuje u radu Upravnog odbora;
 - izvršava prihvaćene obaveze na sjednici.
- (3) 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.

Član 15.
(Zapisnik)

- (1) Na svakoj sjednici Upravnog odbora vodi se Zapisnik o radu.
- (2) Zapisnik vodi Generalni sekretar, odnosno zapisničar.
- (3) 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 pristunih lica, konstatacija o usvajanju zapisnika sa prethodne sjednice, dnevni red sjednice, tok sjednice, izlaganje prisutnih i sažet prikaz njihovog izlaganja, odluke, zaključci i prijedlozi, vrijeme završetka sjednice.
- (4) Zapisnik sa sjednice potpisuje predsjednik, odnosno predsjedavajući sjednice i zapisničar.
- (5) Knjiga zapisnika se nalazi kod Generalnog sekretara Univerziteta.
- (6) Zapisnik sa sjednice potpisuje predsjednik, odnosno predsjedavajući sjednice i zapisničar.

Član 16.
(Stupanje na snagu i primjena)

- (1) Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja, od kada se i primjenjuje.
- (2) Za pravilnu primjenu ovog Poslovnika odgovoran je predsjednik Upravnog odbora.

Broj: 03-1177-2-1/24
Tuzla, 26.12.2024. godine

PREDSJEDNIK UPRAVNOG ODBORA

/ Prof.dr.sc. Adil Kurtić /