

**УНИВЕРЗИТЕТ У ИСТОЧНОМ САРАЈЕВУ
УПРАВНИ ОДБОР УНИВЕРЗИТЕТА**

**ПОСЛОВНИК
О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА
УНИВЕРЗИТЕТА У ИСТОЧНОМ САРАЈЕВУ**

ИСТОЧНО САРАЈЕВО, децембар 2013. године

На основу члана 32. став 2. Статута Универзитета у Источном Сарајеву, Управни одбор Универзитета у Источном Сарајеву на сједници одржаној 13.12.2013. године, д о н и о ј е

ПОСЛОВНИК О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА УНИВЕРЗИТЕТА

I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником се одређује начин рада Управног одбора Универзитета у Источном Сарајеву (у даљем тексту: Управни одбор), а нарочито: припремање и сазивање сједница, вођење сједница, ток сједница и одржавање реда на сједницама, начин доношења одлука, вођење и усвајање записника, права и дужности чланова Управног одбора у раду на сједницама, присуствање сједницама других лица који нису чланови Управног одбора као и друга питања од значаја за рад Управног одбора.

Члан 2.

Састав Управног одбора одређен је Статутом Универзитета, у складу са Законом о високом образовању, и чине га:

- пет представника из реда академског особља Универзитета,
- један представник из реда неакадемског особља Универзитета,
- један представник студената и
- четири представника оснивача које именује Влада Републике Српске,

Члан 3.

(1) Мандат чланова Управног одбора из реда академског и неакадемског особља и из реда представника оснивача које именује Влада РС-а траје четири године, са могућношћу поновног избора.

(2) Мандат члана Управног одбора из реда представника студената траје једну годину, са могућношћу поновног избора.

(3) Члану Управног одбора који је накнадно именован, односно биран на упражњено мјесто члана Управног одбора, мандат престаје истеком мандата Управног одбора.

Члан 4.

(1) Ректор Универзитета, проректори Универзитета и финансијски директор присуствује сједницама Управног одбора, без права одлучивања.

(2) Генерални секретар Универзитета је секретар Управног одбора, по функцији.

Члан 5.

Разрјешење чланова Управног одбора врши се у случајевима и на начин утврђен одредбама Статута Универзитета.

Члан 6.

(1) За рад у Управном одбору чланови Управног одбора имају право на накнаду.

(2) Висину накнаде члановима Управног одбора утврђује Сенат Универзитета у складу са позитивно-правним прописима којим је регулисана висина накнаде за рад чланова управног одбора.

(3) Управни одбор одређује накнаду за рад секретару Управног одбора.

Члан 7.

Надлежности Управног одбора Универзитета су утврђене одредбама Закона о виском образовању и Статута Универзитета у Источном Сарајеву.

Члан 8.

(1) Управним одбором предсједава предсједник Управног одбора.

(2) Предсједник Управног одбора бира се из реда академског особља већином гласова свих чланова Управног одбора.

(3) Предсједник Управног одбора бира се на првој - конститутивној сједници Управног одбора.

(4) Избор предсједника Управног одбора, по одлуци чланова Управног одбор, може се вршити и тајним гласањем.

(5) До избора предсједника Управног одбора сједницом руководи најстарији члан Управног одбора.

(6) Предсједника Управног одбора, у случају његове одсутности, замјењује члан Управног одбора из реда академског особља кога он одреди.

Члан 9.

(1) Управни одбор ради на сједницама.

(2) Предсједник Управног одбора сазива сједницу и руководи њеним радом.

(3) Предсједник Управног одбора сазива сједницу по својој иницијативи, на приједлог једне трећине чланова Управног одбора или на приједлог Ректора Универзитета.

(4) Учешће у раду Управног одбора је дужност сваког члана Управног одбора.

(5) За извршење дужности из претходног става чланови Управног одбора одговарају тијелу које их је изабрало (Влади РС, Сенату Универзитета, односно представничком тијелу студената Универзитета).

Члан 10.

Сједницама Управног одбора могу присуствовати и узети учеће у раду сједнице, по позиву, шеф Финансијско-рачуноводствене службе Универзитета, декани факултета, односно академија, руководиоци института, представници синдикалних организација и друга лица која могу допринјети у раду Управног одбора и доношењу одлука, без права одлучивања.

II - ПРИПРЕМАЊЕ И САЗИВАЊЕ СЈЕДНИЦА

Члан 11.

(1) Сједницу Управног одбора сазива предсједник Управног одбора, а у његовој оправданој одсутности један од чланова Управног одбора из реда академског особља кога он одреди.

(2) Сједница Управног одбора се сазива позивом у писаној форми или путем електронске поште, по правилу, најкасније седам дана прије одржавања сједнице.

(3) Изузетно од претходног става, уколико то захтјевају оправдани разлози, рок за сазивање сједнице може бити и краћи. Предсједник Управног одбора, на сједници даје образложење разлога због којих је сједница сазвана у краћем року од рока утврђеног у претходном ставу.

(4) Позив за сједницу потписује предсједник Управног одбора.

Члан 12.

(1) Приједлог дневног реда сједнице Управног одбора припрема предсједник Управног одбора.

(2) У припреми приједлога дневног реда и материјала за сједницу предсједнику Управног одбора помажу ректор, проректори, финансијски директор, генерални секретар, шеф финансијске службе и извјестиоци по појединим тачкама дневног реда.

(3) Материјали који се припремају за сједницу Управног одбора морају бити у форми која се без посебне припреме може уврстити у дневни ред сједнице.

(4) Предлагачи су обавезни да материјал за сједницу Управног одбора, у писаној и електронској форми, доставе стручној служби Универзитета најкасније десет дана прије одржавања сједнице, како би Стручна служба Универзитета припремила материјал и исти отпремила члановима Управног одбора најкасније седам дана прије одржавања сједнице..

(5) Изузетно, предсједник Управног одбора може у дневни ред уврстити материјал који је стигао касније, али се у том случају морају образложити разлози кашњења и уврштавања материјала по хитном поступку у дневни ред.

III ОДРЖАВАЊЕ СЈЕДНИЦЕ

Члан 13.

Сједницом Управног одбора предједава и руководи предсједник Управног одбора, а у случају његовог оправданог одсуства један од чланова Управног одбора из реда академског особља кога он одреди.

Члан 14.

(1) Предсједник Управног одбора отвара сједницу, након што утврди да сједници присуствује довољан број чланова за одлучивање.

(2) Дневни ред сједнице се утврђује на основу приједлога који је назначен у позиву за сједницу.

(3) Сваки члан Управног одбора може предложити измјену и допуну дневног реда на самој сједници.

(4) О утврђивању дневног реда сједнице чланови Управног одбора се изјашњавају гласањем.

IV ТОК РАДА И ОДЛУЧИВАЊЕ НА СЈЕДНИЦИ УПРАВНОГ ОДБОРА

Члан 15.

(1) Након утврђивања дневног реда, присутни чланови Управног одбора се изјашњавају о изводу из записника са претходне сједнице Управног одбора.

(2) Након усвајања записника Управни одбор разматра прихваћене тачке дневног реда на начин да се прво подноси краће образложење од стране одређеног извјестиоца, а затим се прелази на расправљање и одлучивање по појединим тачкама дневног реда.

Члан 16.

(1) На сједници Управног одбора нико не може говорити прије него што добије ријеч од предсједника Управног одбора или лица које предједава сједницом.

(2) Предсједник Управног одбора даје ријеч по реду пријављивања.

Члан 17.

(1) Учесник у расправи на сједници Управног одбора по истом питању може да говори највише два пута.

(2) Предсједник може ускратити ријеч учеснику у расправи који је већ говорио по истом питању.

Члан 18.

(1) Учесник у расправи је дужан да се придржава предмета расправе и може говорити о томе најдуже пет минута.

(2) Изузетно од претходног става, предсједник може одлучити да учесник у расправи говори и дуже од пет минута уколико ће то допринијети квалитету расправе и одлучивања.

Члан 19.

(1) За одржавање реда на сједници одговоран је предсједник Управног одбора.

(2) Предсједник Управног одбора има право да учеснике у расправи упозори да буду краћи у расправи и поштују вријеме из претходног члана, као и да се не удаљавају од предмета расправе и одлучивања.

Члан 20.

(1) Након што је завршена расправа о конкретној тачки дневног реда Управни одбор доноси одлуку или закључак.

(2) Коначан приједлог одлуке или закључка, на основу тока расправе те датих приједлога учесника у расправи, формулише предсједник Управног одбора и као такав се уноси у извод из записника.

(3) Уколико је у току дискусије и расправе по одређеним тачкама дневног реда дошло до нових приједлога који се битно разликују од првобитно предложене одлуке или закључка, предсједник Управног одбора ће формулисати сваки понуђени приједлог (амандман) и обезбједити гласање по сваком приједлогу појединачно.

(4) Секретар Управног одбора, по потреби или на захтјев предсједника Управног одбора, даје правно мишљење по појединим тачкама дневног реда и помаже председнику Управног одбора у формулисању одлука или закључака прије изјашњавања, односно гласања чланова Управног одбора.

Члан 21.

(1) Гласање на сједници Управног одбора је, по правилу, јавно.

(2) Јавно гласање се врши дизањем руке или картице са ознакама „ЗА“, „ПРОТИВ“ или „УЗДРЖАН“ или појединачним изјашњавањем путем поименичне прозивке.

(3) Након јавног гласања, предсједник Управног одбора саопштава резултате гласања.

(4) Резултати гласања се обавезно уносе у извод из записника.

Члан 22.

(1) Изузетно од претходног члана, Управни одбор може одлучити да се о појединим тачкама дневног реда чланови Управног одбора изјашњавају тајним гласањем.

(2) Тајно гласање се врши заокруживањем ознаке „ЗА“, „ПРОТИВ“ или „УЗДРЖАН“ на гласачком листићу, односно заокруживањем редног броја испред понуђених приједлога одлуке или закључка.

(3) Након извршеног тајног гласања, гласачки листићи се убацују у гласачку кутију.

(4) Тајно гласање спроводи комисија коју у сваком конкретном случају именује Управни одбор.

(5) Резултате тајног гласања саопштава предсједник комисије из претходног става и исти се уносе у извод из записника.

(6) Након саопштавања резултата гласања, предсједник Управног одбора констатује да је Управни одбор тајним гласањем донио одговарајућу одлуку или закључак.

Члан 23.

(1) Управни одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова Управног одбора.

(2) Одлуке, закључке и друге акте потписује предсједник Управног одбора, односно лице које је пресједало сједницом.

Члан 24.

Изузетно од одредби чл. 13. – 23. овог пословника, предсједник Управног одбора, у случајевима хитности, може предложити да се сједница Управног одбора одржи електронским путем.

Члан 25.

(1) Материјале о којима се одлучује на сједници из претходног члана, предсједник Управног одбора доставља свим члановима Управног одбора електронским путем на њихове e-mail адресе, са приједлогом одлука и образложењем хитности доношења истих.

(2) Чланови Управног одбора могу своје примједбе, приједлоге или сугестије на достављене материјале, електронским путем доставити предсједнику и члановима Управног одбора.

(3) Након усаглашеног текста одлуке или закључка, предсједник Управног одбора свим члановима Управног одбора доставља коначан приједлог одлуке или закључка о којем се чланови Управног одбора изјашњавају гласањем: "ЗА ОДЛУКУ ", "ПРОТИВ " или "УЗДРЖАН" са електронским потписом, уколико исти имају регистрован.

Члан 26.

(1) На првој наредној сједници, која се одржава редовним путем, чланови Управног одбора су обавезни да израђене одлуке или закључке донијете на сједници која се одржавала електронским путем, овјере својим потписом.

(2) Потписане одлуке и закључке из претходног става, стручна служба Ректората је обавезна архивирати заједно са материјалом сједнице која је одржана електронским путем.

V - ЗАПИСНИК СА СЈЕДНИЦЕ УПРАВНОГ ОДБОРА

Члан 27.

(1) Сједнице Управног одбора се снимају на тонски запис, који представља изворни записник о току и раду сједнице.

(2) На основу тонског записа из претходног става, сачињава се извод из записника.

Члан 28.

(1) У извод из записника са сједнице Управног одбора обавезно се уносе: број сједнице, мјесто и датум одржавања сједнице, вријеме почетка и завршетка рада, број присутних чланова Управног одбора, имена одсутних чланова уз констатацију о оправданости изостанка, имена присутних који нису чланови Управног одбора, а позвани су на сједницу, дневни ред и питања о којима се расправљало, имена учесника у расправи и сажет приказ њиховог излагања, резултати гласања, те одлуке и закључци донијети у вези са појединим тачкама дневног реда.

(2) На захтјев члана Управног одбора у извод из записника се може унијети издвојено мишљење, примједба или приједлог по одређеном питању или тачки дневног реда, без обзира да ли се Управни одбор о томе изјашњавао или не.

(3) Записник на сједницама Управног одбора води радник Ректората Универзитета, одређен актом о организацији и систематизацији радних мјеста Универзитета.

(4) У случају одсутности лица из претходног става, записник води запослено лице у Ректорату које одреди генерални секретар.

Члан 29.

Извод из записника се доставља члановима Управног одбора најкасније пет дана након одржане сједнице Управног одбора.

Члан 30.

(1) Извод из записника са сједнице Управног одбора потписује предсједник Управног одбора, односно члан Управног одбора који је пресједавао сједницом и записничар.

(2) Усвојени текст извода из записника се овјерава печатом Универзитета и одлаже у архиву Универзитета.

(3) Изводи из записници са сједница Управног одбора се трајно чувају као документи трајне вриједности.

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 31.

За правилну примјену и спровођење овог пословника одговоран је предсједник Управног одбора.

Члан 32.

(1) Пословник о раду Управног одбора усваја Управни одбор јавним гласањем.

(2) Измјене и допуне овог пословника врше се на начин и поступку за његово доношење.

Члан 32.

Ступањем на снагу овог пословника престаје да важи Пословник о раду Управног одбора Универзитета у Источном Сарајеву – Пречишћени текст број: 01-УО-223/08 од 26.09.2008. године.

Члан 34.

Овај пословник ступа на снагу даном доношења.

Број:01- УО – П - 103-2/13

Дана: 13.12.2013. године

ПРЕДСЈЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА
проф. др Раде Иванковић